



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



ESTADO DE MINAS GERAIS
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA
- FHOMUV

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representada por sua Diretora-geral, Sra. Rosana de Paiva Silva Moraes, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas no quadro de cargos de provimento efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para todos os cargos sob o regime jurídico estatutário.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, com o Decreto Municipal de Varginha nº 5.434/2010 - Regulamento de Concursos e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de regulamento para a FHOMUV e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade;**
- b) **ANEXO II – Quadro de Provas;**
- c) **ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2023;**
- d) **ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;**
- e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
- g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
- h) **ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições;**
- i) **ANEXO IX - Declarações do ato da posse.**

2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da FHOMUV, cujo número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Publicação do Edital	28 de novembro de 2023



Período de inscrição	29 de janeiro a 25 de fevereiro de 2024
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	29 a 30 de janeiro de 2024 (<i>on-line</i>)
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	07 de fevereiro de 2024
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	08 e 10 de fevereiro de 2024
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	16 de fevereiro de 2024
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	29 de janeiro a 25 de fevereiro de 2024
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	04 de março de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	05 e 07 de março de 2024
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	12 de março de 2024
Data da Prova Objetiva	07 de abril de 2024
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	08 de abril de 2024
Recurso contra o gabarito preliminar	09 a 11 de abril de 2024
Gabarito pós-recursos	13 de maio de 2024
Resultado preliminar da prova objetiva	14 de maio de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	15 a 17 de maio de 2024
Resultado pós-recursos e Resultado Final da prova objetiva	22 de maio de 2024
Período reservado para envio de Títulos (<i>on-line</i>)	23 a 28 de maio de 2024
Resultado preliminar da prova de títulos	31 de maio de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da prova títulos	03 a 05 de junho de 2024
Resultado pós-recursos e Resultado Final do concurso	13 de junho de 2024
Homologação	17 de junho de 2024

***As datas acima podem ser alteradas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.



1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site www.consulpam.com.br. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

1.3. O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas entre eles, havendo incompatibilidade, deverá optar por apenas um dos que coincidirem.

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;

e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;

g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;

h) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;

i) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

j) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;

k) possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.

l) apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo.

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;

4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento;

4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;

4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;



4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a FHOMUV e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

8. A FHOMUV e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. No dia da prova, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.

11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da FHOMUV.

12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas,



pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.

16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM cargo se:

17.1. Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (Anexo - VIII) preenchido, cópia do RG, CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que a doação foi feita. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba isenções.

17.2. Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo - VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser ANEXADOS NA ÁREA DO CANDIDATO EM FORMATO PDF, NA ABA ISENÇÕES.

17.3. Para solicitar a isenção:

(a) após realizar a inscrição no site www.consulpam.com.br, o candidato deverá acessar a sua área de inscrição, clicar na aba isenções: escolher o tipo de isenção que se enquadra no seu perfil e anexar a documentação exigida nos itens, 17.1 ou 17.2 em formato pdf, para concretizar o pedido de isenção da taxa de inscrição.

(b) o pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato, aba isenções, sub-aba situação, na data descrita no quadro de atividades do edital.

(c) a ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.

17.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

17.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

17.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site www.consulpam.com.br. O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

25.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.



- 25.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 25.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.
- 25.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 25.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
- 25.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.
- 25.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp).
- 25.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 25.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 25.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 25.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei n.º 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas para pessoa com deficiência ” e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

- I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemi-plegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;
- II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;



iii - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

iv - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

v - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

1.1. Em cumprimento ao Decreto Municipal de Varginha n.º 8.144 de 24 de abril de 2017, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo-lhes reservado um percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

1.2. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos, 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).

2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

4. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

5. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar via E-mail pccconsulpam@consulpam.com.br, até o último dia de inscrição cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

6. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela FHOMUV, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

7. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

8. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.



9. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
10. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
11. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas para pessoa com deficiência.
12. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
13. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.
14. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
15. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
 - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
 - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
 - d) Apresentar laudo médico que não esteja em consonância com o estabelecido no item 2 do presente capítulo.
16. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
17. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FHOMUV e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
18. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, de acordo com o disposto nos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021 e nº 13.872, de 2019, exceto para atendimento em classe hospitalar.
19. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
20. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.



21. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
22. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
23. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassar o número da oferta, ficarão na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do concurso.
24. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
25. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá preencher o formulário (**Anexo VI**) deste Edital, e enviar os documentos via e-mail pcdconsulpam@consulpam.com.br.
26. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:
- Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (**Anexo VI**);
 - O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo previsto para envio da documentação;
 - O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);
 - O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
 - O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
 - No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.



27. Aos PCDs visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

28. Aos PCDs visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

29. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

30. O candidato que não tiver deferida a inscrição como PCD, terá a inscrição convertida, automaticamente, para ampla concorrência.

31. Ao ser convocado para nomeação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela FHOMUV, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PCDs ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

32. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item nos termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

33. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da FHOMUV.

34. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA PRETO/PARDO

1. Ficam reservadas aos pretos/pardos 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público nos termos da Lei Municipal nº 6.206 de 02 de agosto de 2016, regulamentada pelo decreto nº 8.812, 30 de maio de 2018.

2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos preto ou pardo, 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).

3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos/pardos aqueles que se autodeclararem no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

3.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4. Os candidatos pretos/pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla



concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.2. Em caso de desistência de candidato preto/pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na modalidade.

4.3. Na hipótese de não haver número de candidatos pretos/pardos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

5.1. Caso seja aprovado dentro da vaga nas duas listas, o candidato com deficiência e preto ou pardo será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se, em seu lugar, o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação e critérios de proporcionalidades.

6. A FHOMUV dispõe de Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas – CAPPCC para verificação da veracidade do pertencimento racial que ocorrerá antes da homologação final mediante Edital de Convocação.

7. O Edital de Convocação para entrevista à reserva de vagas a preto/pardo será publicado no site www.consulpam.com.br, nos termos do decreto nº 8.812, 30 de maio de 2018.

8. Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.

9. A comissão avaliadora fará entrevista com o candidato convocado, ocasião em que serão verificados os traços negroides da fenotípica, principalmente a cor da pele e aspectos predominantes da fisionomia, tais como: lábios, nariz e cabelos crespos.

10. O não comparecimento à entrevista, qualquer que seja o motivo, caracterizará DESISTÊNCIA do candidato em participar da lista de reserva de vagas a pessoas negras e passará a integrar apenas a lista geral do Concurso Público.

11. A Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas – CAPPCC avaliará se o candidato se encaixa na descrição do conceito definido no artigo 3º do Decreto nº 8.812/2018, o que será objeto de decisão da Diretora Geral, de acordo com o estabelecido no respectivo Decreto.

CAPÍTULO V – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

1.1 - **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório **para todos os cargos**.

1.2 - **Prova de Títulos** de caráter classificatório **para os cargos de nível superior**.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada no município de Varginha-MG, conforme descrito abaixo:



- 1.1. A FHOMUV e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Varginha-MG ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.
2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.
- 2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.
5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
6. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
7. **Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**
8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, *piercing*, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.
26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.



- 28.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
- 29.** O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a FHOMUV não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
- 30.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 31.** Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
- 32.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.
- 33.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
 - b) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1;
 - c) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
 - d) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
 - e) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
 - f) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
 - g) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
 - h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
 - i) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
 - j) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;



k) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar trinta minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;

l) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

n) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

o) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;

d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;

e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;

f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;

g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;

h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;

i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;

j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;

k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;

m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;

n) Não permitir a coleta de sua assinatura;

o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;



- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a FHOMUV, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

37. A duração das provas será de (3) três horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

39. Na prova objetiva, considerar-se-á CLASSIFICADO o candidato que obtiver, no mínimo, **50% do total de pontos possíveis na prova objetiva.**

40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br, conforme previsto no cronograma.

44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

45. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.

45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua



realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

45.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

45.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

45.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

45.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

45.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

45.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

45.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VII – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os cargos de **nível superior**.
2. A Prova de Títulos será avaliada somente aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, sendo que os candidatos aprovados, conforme **item 1** deste capítulo, deverão enviar os títulos VIA **ÁREA DO CANDIDATO**, no período estipulado no cronograma.
 - 2.1. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.
3. **ENVIO DOS TÍTULOS:** O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: www.consulpam.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das

atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

3.1. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
- b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

3.2. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

3.3. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

3.4. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

3.5. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

3.6. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.

4. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item 6 deste capítulo, apenas:

2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.

2 (dois) títulos *stricto sensu* Mestrado.

1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

6. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados;

b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar;

c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante;

d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.



e) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/histórico escolar.	4,0	4,0
TOTAL			10,00

- f) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;
- g) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;
- h) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;



- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) O candidato de mais idade.
- e) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para se valer desse requisito, o candidato deverá enviar, até a data da prova via e-mail recursos@consulpam.com.br, para fins de comprovação da função, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e cargo pretendido).

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
 - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
 - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - f) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
 - g) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;

- f) Forem interpostos coletivamente;
- g) Desrespeitem a banca examinadora;
- h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
- i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII).

8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

9. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado do pedido de ISENÇÃO, acessando o endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na ÁREA DE INSCRIÇÃO ABA RECURSOS. FUNDAMENTANDO LOGICAMENTE A SUA INTERPOSIÇÃO. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br. ÁREA DO CANDIDATO: ABA RECURSOS.

10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES

1. A FHOMUV e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br, no Diário Oficial do Município e no Jornal Hoje em Dia.

1.1. Extrato do Edital N.º. 001/2023 do concurso.

1.2. Decreto de homologação do concurso.

2. A FHOMUV e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br.

2.1. Aviso de editais complementares;

2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;

2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;

2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;

2.5. Gabaritos;

2.6. Resultado dos recursos;

2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato da FHOMUV.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação da FHOMUV, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* www.consulpam.com.br.
2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da FHOMUV, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a avaliação médica, odontológico e psicológica, da FHOMUV.
4. **DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**
- 4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
9. Serão exigidos pela FHOMUV, no ato da posse, as cópias e originais da seguinte documentação:

DOCUMENTOS
• PIS/PASEP OU CARTÃO DO CIDADÃO (extrato na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO BRASIL, caso não tenha);
• CPF (O NOME NO DOCUMENTO DEVE SER IGUAL AO DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO);
• TÍTULO DE ELEITOR;
• DECLARAÇÃO QUE SE ENCONTRA EM GOZO DOS DIREITOS POLÍTICOS (http://www.tre-mg.jus.br);
• CARTEIRA DE IDENTIDADE;
• CARTEIRA DE TRABALHO (página da foto e página atrás da foto);
• CARTÃO DO SUS;
• CERTIFICADO DE RESERVISTA;
• CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
• CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF DO CÔNJUGE, QUANDO CASADO (A);



<ul style="list-style-type: none">• ATESTADO DE ANTECEDENTES (UAI ou www.pc.mg.gov.br);
<ul style="list-style-type: none">• CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CPF E CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 22 ANOS;
<ul style="list-style-type: none">• DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE DOS FILHOS MAIORES DE 4 ANOS E MENORES DE 18 ANOS;
<ul style="list-style-type: none">• DECLARAÇÃO DE AJUSTE PARA TODOS OS DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA (COM EXCEÇÃO DE FILHOS);
<ul style="list-style-type: none">• 02 (DUAS) FOTOS 3x4 (RECENTES E IGUAIS);
<ul style="list-style-type: none">• COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL;
<ul style="list-style-type: none">• CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO PARA O CARGO DE NOMEAÇÃO (DIPLOMA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE) E HISTÓRICO ESCOLAR/DIPLOMA DE ENSINO EXIGIDO EM EDITAL;
<ul style="list-style-type: none">• ATESTADO DE SAÚDE ADMISSÃO (APTO);
<ul style="list-style-type: none">• CONTA CORRENTE NO BANCO SANTANDER (NÃO PODE SER CONTA POUPANÇA) E NO CPF DO SERVIDOR (APRESENTAR CÓPIA DO CARTÃO COM Nº AGÊNCIA E CONTA);
<ul style="list-style-type: none">• CERTIDÕES NEGATIVAS CÍVEL E CRIMINAL:<ul style="list-style-type: none">- Justiça Federal (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/)- Justiça Estadual 1ª e 2ª ESTÂNCIA (https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial/)- Justiça Militar (http://www.tjmmg.jus.br/certidoes)
<ul style="list-style-type: none">• PRONTUÁRIO DA CARTEIRA DE MOTORISTA E HABILITAÇÃO (QUANDO O CARGO FOR DE MOTORISTA);
<ul style="list-style-type: none">• CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE DO PROFISSIONAL NA ÁREA DA ENFERMAGEM PERANTE O COREN (https://www.corenmg.gov.br/portal-do-inscrito) (QUANDO O CARGO FOR DE ENFERMEIRO/AUXILIAR DE ENFERMAGEM/TÉC. ENFERMAGEM);
<ul style="list-style-type: none">• CERTIDÃO NEGATIVA DO CRM (QUANDO O CARGO FOR DE MÉDICO).
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE E/OU ABONO FAMÍLIA
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR À DATA DE ADMISSÃO ATUAL
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO
DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

9.1. É imprescindível a apresentação dos documentos originais para conferência e autenticação das cópias, quando da posse.



9.2. No ato da posse, os candidatos não poderão ter divergências associadas ao nome, data de nascimento, CPF e NIS (NIT/PIS/PASEP), de acordo com o Decreto Municipal nº 8.623/2018.

9.3. Os candidatos deverão tomar conhecimento do conteúdo das declarações contidas no Anexo IX, as quais serão exigidas no ato da posse, e não poderão alegar quaisquer impedimentos para assiná-las.

9.4. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a avaliação médica, odontológica e psicológica conforme estabelecido na Lei **7.140/2023** e nos decretos **nº10.249/2021** e **nº 8.408/2017**, ou outros que vierem a substituí-los, que se destina a aferir se o candidato encontra-se APTO para o cargo, através de Laudo Médico realizado pela equipe multiprofissional do SESMT - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A FHOMUV e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos na Divisão de Recursos Humanos da FHOMUV.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da FHOMUV e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela FHOMUV divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

7. O Instituto Consulpam e a FHOMUV não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos



após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da FHOMUV.
12. A FHOMUV e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à FHOMUV, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
16. A FHOMUV e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
17. Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
18. Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
19. Correspondência recebida por terceiros;
20. Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
21. A atualização de dados pessoais junto à FHOMUV e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
23. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 5 dias da data da publicação do deste Edital, e será julgada pela FHOMUV, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
24. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@consulpam.com.br.
25. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a FHOMUV reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



- 26.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
- 27.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 28.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
- 29.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela FHOMUV e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 30.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
- 31.** O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da FHOMUV e nos demais meios previstos neste edital.

Varginha/MG, 24 de novembro de 2023.

ROSANA DE PAIVA SILVA MORAIS

Diretora-geral

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023****ANEXO I –
RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS,
VENCIMENTO-BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

Cód	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VAGAS	PCD	PRETO/ PARDO	CH	SALÁRIO INICIAL	TAXA INSCRIÇÃO
01	Analista de Tecnologia da Informação	Ensino superior completo em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 4.869,89	R\$ 146,00
02	Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	168 horas mensais	R\$ 4.869,89	R\$ 146,00
03	Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo com curso de Auxiliar de Enfermagem e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	02	-	-	220 horas mensais	R\$ 2.375,00	R\$ 71,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares	Ensino fundamental completo	01	-	-	220 horas mensais	R\$ 1.375,90	R\$ 41,00
05	Bioquímico e Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia Generalista e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 4.869,89	R\$ 146,00
06	Bucomaxilofacial	Ensino superior completo em Odontologia com especialização em Bucomaxilofacial e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	110 horas mensais	R\$ 7.445,03	R\$ 223,00
07	Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 4.869,89	R\$ 146,00
08	Dosimetrista	Ensino superior completo em Tecnólogo em Radiologia e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 3.314,54	R\$ 99,00
09	Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 4.869,89	R\$ 146,00
10	Escriturário	Ensino médio completo	01	-	-	220 horas	R\$ 1.682,80	R\$ 50,00



						mensais		
11	Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	110 horas mensais	R\$ 4.090,12	R\$ 122,00
12	Fisioterapeuta CTI	Ensino superior completo em Fisioterapia com especialização em Fisioterapia Intensiva Adulto e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	110 horas mensais	R\$ 4.090,12	R\$ 122,00
13	Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	01	-	-	110 horas mensais	R\$2.434,95	R\$ 73,00
14	Instrumentador Cirúrgico	Ensino médio completo com curso complementar em Instrumentação Cirúrgica (com carga horária mínima de 120 horas, devidamente reconhecido pelo MEC)	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 1.937,75	R\$ 58,00
15	Médico do Trabalho	Ensino superior completo em Medicina e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe com o certificado de residência ou o título de especialista em Medicina do Trabalho e o Registro de Qualificação de Especialista – RQE	01	-	-	110 horas mensais	R\$ 9.076,85	R\$ 272,00
16	Médico Infectologista	Ensino superior completo em Medicina e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe com o certificado de residência ou o título de especialista em Infectologia e o Registro de Qualificação de Especialista - RQE	CR	-	-	56 horas mensais	R\$ 4.997,37	R\$ 149,00
17	Médico PADI	Ensino superior completo em Medicina e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe com o certificado de residência ou o título de especialista em Geriatria ou Medicina de Família e Comunidade, e o Registro de Qualificação de Especialista - RQE correspondente	CR	-	-	110 horas mensais	R\$ 8.847,38	R\$ 265,00
18	Médico Plantonista Generalista	Ensino superior completo em Medicina e o respectivo registro no Conselho	02	-	-	68 horas mensais - 04 plantões	R\$ 4.618,07	R\$ 138,00



		Regional de Classe						
19	Médico Plantonista Internista	Ensino superior completo em Medicina e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe com o certificado de residência ou o título de especialista em Clínica Médica ou nas áreas afins de Cardiologia, Endocrinologia e Metabologia, Gastroenterologia, Geriatria, Hematologia e Hemoterapia, Infectologia, Medicina de Emergência, Medicina de Família e Comunidade, Medicina Intensiva, Medicina Preventiva e Social, Nefrologia, Neurologia, Nutrologia, Pneumologia ou Reumatologia, e o Registro de Qualificação de Especialista - RQE correspondente	01	-	-	68 horas mensais - 04 plantões	R\$ 9.094,47	R\$ 272,00
20	Motorista	Ensino médio completo com curso complementar de Condutores de Veículos de Transporte de Emergência e suas atualizações, e Carteira Nacional de Habilitação D	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 1.937,75	R\$ 58,00
21	Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 4.869,89	R\$ 146,00
22	Psicólogo Hospitalar	Ensino superior completo em Psicologia com especialização em Psicologia Hospitalar e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 4.869,89	R\$ 146,00
23	Técnico em Eletrotécnica	Ensino médio completo com curso de Técnico em Eletrotécnica	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 1.937,75	R\$ 58,00
24	Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo com curso de Técnico em Enfermagem e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	14	02	04	220 horas mensais	R\$ 3.325,00	R\$ 99,00
25	Técnico em Imobilização Ortopédica	Ensino médio completo com curso complementar em Imobilização Ortopédica (com carga horária mínima de 120 horas, devidamente reconhecido pelo MEC)	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 1.937,75	R\$ 58,00



26	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	Ensino médio completo com curso de Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Análises Clínicas	02	-	01	220 horas mensais	R\$ 1.937,75	R\$ 58,00
27	Técnico em Radiologia / Radioterapia	Ensino médio completo com curso de Técnico em Radiologia e o respectivo registro no Conselho Regional de Classe	CR	-	-	136 horas mensais	R\$ 2.206,62	R\$ 66,00
28	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo com curso de Técnico em Segurança do Trabalho e o registro no Ministério do Trabalho e Emprego	CR	-	-	220 horas mensais	R\$ 1.937,75	R\$ 58,00
29	Técnico em Tecnologia da Informação	Ensino médio completo com curso de Técnico em Informática	02	-	-	220 horas mensais	R\$ 1.937,75	R\$ 58,00

CR: Cadastro Reserva

PCD: Pessoa Com Deficiência



EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

CARGOS NÍVEL DE FUNDAMENTAL: Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2 pontos	50 pontos
	Conhecimentos Matemáticos	10		
	Conhecimentos Específicos	30		

CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: Auxiliar de Enfermagem; Escrivário; Instrumentador Cirúrgico; Motorista; Técnico em Eletrotécnica; Técnico em Enfermagem; Técnico em Imobilização Ortopédica; Técnico em Laboratório de Análises Clínicas; Técnico em Radiologia / Radioterapia; Técnico em Segurança do Trabalho; Técnico em Tecnologia da Informação

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2 pontos	50 pontos
	- Matemática e raciocínio lógico	15		
	Conhecimentos Específicos Legislação SUS	25		

CARGOS NÍVEL SUPERIOR: Analista de Tecnologia da Informação; Assistente Social; Bioquímico e Farmacêutico; Bucomaxilofacial; Contador; Dosimetrista; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fisioterapeuta CTI; Fonoaudiólogo; Médico do Trabalho; Médico Infectologista; Médico PADI; Médico Plantonista Generalista; Médico Plantonista Internista; Nutricionista; Psicólogo Hospitalar;

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
	-Língua Portuguesa	10	2 pontos	50 pontos



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



CONHE- CIMENTOS GERAIS	- Matemática e raciocínio lógico	10		
Conhecimentos Específicos Legislação SUS		30		
Prova de Títulos		-	10,0	-



EDITAL CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL: Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

Auxiliar de Enfermagem;

Escriturário;

Instrumentador Cirúrgico;

Motorista;

Técnico em Eletrotécnica;

Técnico em Enfermagem;

Técnico em Imobilização Ortopédica;

Técnico em Laboratório de Análises Clínicas;

Técnico em Radiologia / Radioterapia;

Técnico em Segurança do Trabalho;

Técnico em Tecnologia da Informação;

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.



2.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Analista de Tecnologia da Informação;
Assistente Social;
Bioquímico e Farmacêutico;
Bucomaxilofacial;
Contador;
Dosimetrista;
Enfermeiro;
Fisioterapeuta;
Fisioterapeuta CTI;
Fonoaudiólogo;
Médico do Trabalho;
Médico Infectologista;
Médico PADI;
Médico Plantonista Generalista;
Médico Plantonista Internista;
Nutricionista;
Psicólogo Hospitalar;

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

3.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros

Simplex. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS PARA OS CARGOS DE NÍVEL

MÉDIO E SUPERIOR:

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011. Decreto Federal n.º 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Pacto pela Saúde 2006 e seus três componentes: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e Pacto de Gestão do SUS. Portaria GM/MS n.º 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e empoderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

4.2 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS:

Analista de Tecnologia da Informação

Sistemas operacionais: Conceitos. Históricos. Microsoft Windows Server. Linux. Criação e administração de máquinas virtuais. Rede estruturada. Configuração e administração de DHCP, DNS e Firewall. Bancos de dados: fundamentos de bancos de dados. Dependências funcionais. Modelagem de dados. Normalização. Operações. Linguagem SQL: comandos de controle, manipulação e definição. Oracle PL/SQL. SGBDs - Oracle e Microsoft SQL Server. Programação e desenvolvimento: ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos. Microsoft Visual Studio (Visual Basic, ASP, C#). Java. Conhecimentos de HTML5, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS, NUnit. Mapeamento objetorelacional, MVC, MVVM. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Domain Driven Design, Testdriven Development, CSS3, XML: XML Schema, XQuery, HL7 e Web services. Versionamento de código-fonte. Desenvolvimento para dispositivos móveis. Padrões de projeto. Análise de requisitos. Engenharia de software: conceitos. Requisitos. Projeto.



Desenvolvimento. Verificação. Validação e teste de software. UML: visão geral, modelos e diagramas. Desenvolvimento ágil: Scrum. Portais: conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas. Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site. Servidores WEB: Microsoft IIS, Apache. Servidores de streaming. Sistemas de informações: fases e etapas. Documentação. Prototipação. Modelagem conceitual. Análise funcional. Administração de dados. Modelos de gestão: CMMi. Cobit. ITIL. Gerência de projetos: Princípios e conceitos baseados no PMBOK. Soluções de suporte à decisão: Inteligência de negócios. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados: extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM). Conceitos de inteligência artificial

Assistente Social

O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Política social. A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Indicadores Sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Legislação específica do Serviço Social. Atendimento Multidisciplinar em Oncologia. O Assistente Social no serviço de oncologia. A Necessária Atenção à Família do Paciente Oncológico. Cuidados paliativos: história, princípios e práticas. Bioética: bases conceituais e interface com os cuidados paliativos. Comunicação em saúde. O paciente com câncer avançado: aspectos clínicos, emocionais, sociais e espirituais. Interdisciplinaridade em cuidados paliativos. Os condicionantes sociais no processo de morte e morrer. Dor total e seu aspecto social: dor social e atuação do assistente social nos cuidados paliativos. Políticas sociais e intersetoriais: o desafio do cuidado integral do paciente em cuidados paliativos. O processo de finitude e a morte na contemporaneidade.

Auxiliar de Enfermagem

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal.



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções básicas sobre conferência de materiais, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

Bioquímico e Farmacêutico

Tipos de medicamentos. Acondicionamento de formas farmacêuticas. Vias de administração. Classificação das formas farmacêuticas. Matérias primas farmacêuticas. Pós, granulados e comprimidos. Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais. Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos. Manipulação de produtos farmacêuticos. Padronização de medicamentos. Dispensa de medicamentos. Aspectos legais e éticos no aviamento de prescrições médicas. Técnicas de preparo de fórmulas magistrais. Análises



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



clínicas: hematológicas, citológicas, bacteriológicas, micológicas, parasitológicas, imunológicas. Pesquisa e determinação bioquímicas mais usuais procedidos em meios biológicos. Análises bioquímicas em sangue, urina e outros meios biológicos. Compostos nitrogenados não proteicos. Proteínas e seu fracionamento. Lipídeos e seu fracionamento. Glicídios. Exame físico, Bioquímico e do sedimento urinário. Introdução ao Laboratório Clínico. Normas de funcionamento do Laboratório Clínico. Organização e administração do Laboratório Clínico. Ética profissional. Trabalho em equipe. Humanização e relacionamento com pacientes. Conhecimentos básicos e de comportamento laboratorial. Normas de Biossegurança. Uso de EPIs. NR 32 e suas atualizações. Orientações sobre a coleta de amostras. Critérios para recebimento e rejeição de amostras biológicas. Armazenamento e conservação de amostras biológicas. Descarte de resíduos e material biológico. Uso de desinfetantes e antissépticos no Laboratório. Lavagem e esterilização de materiais e insumos. Coleta de sangue e outros materiais biológicos (urina, fezes, escarro, líquidos biológicos, secreções, raspado dérmico, entre outros). Cuidados na fase pré-analítica, analítica e pós-analítica. Controle de Qualidade de amostras, reagentes e processos em Laboratório Clínico. Regras de Westgard e Gráfico Levey-Jennings. Preparo, manuseio e análise de amostras biológicas: sangue, urina, fezes, escarro, líquidos biológicos, secreções, raspado dérmico, entre outros). Preparo de reagentes, soluções e corantes. Técnicas de coloração (Hematológicas, Gram, Ziehl-Neelsen, entre outros). Manuseio de instrumentos e equipamentos de Laboratório. Automação em análises clínicas. Bioquímica básica: determinações bioquímicas (perfil hepático, lipídico, renal, cardíaco, férrico, eletrólitos, entre outros). Imunoensaios, provas funcionais, reações de precipitação e de aglutinação, reações de hemólise, técnicas de imunofluorescência. Microbiologia básica: tipos de semeadura, meios de cultura, esterilização, colorações, cultura e antibiograma de materiais biológicos diversos. Hematologia básica: análise dos elementos figurados do sangue, VHS, reticulócitos, hemostasia, imunohematologia (sistema ABO, sistema Rh, Teste de Coombs). Urinálise básica: análise físico-química, análise dos elementos figurados da urina (sedimentoscopia), dosagens e cálculos bioquímicos na urina. Parasitologia básica: métodos para detecção de parasitas, protozoários intestinais e cavitários, helmintos e parasitas do sangue e tecido. Análise de escarro e pesquisa de bacilos álcool-ácido resistentes (baciloscopia de B.A.A.R.) para tuberculose e hanseníase. RDC nº 786 de 05 de maio de 2023: Dispõe sobre os requisitos técnico-sanitários para o funcionamento de Laboratórios Clínicos, de Laboratórios de Anatomia Patológica e de outros Serviços que executam as atividades relacionadas aos Exames de Análises Clínicas (EAC) e dá outras providências. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências. PORTARIA MS/GM No 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria No 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5 de 03/10/17 - Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. RESOLUÇÃO - RDC Nº 34, DE 11 DE JUNHO DE 2014 Dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue. RESOLUÇÃO Nº 617 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015 - Dispõe as atribuições e competências do farmacêutico nos Hemocentros Nacional e Regionais bem como em serviços de hemoterapia e/ou bancos de sangue; Imuno-hematologia laboratorial. Hemovigilância.

Bucomaxilofacial

Avaliação pré-operatória do estado de saúde. Terapêutica medicamentosa em odontologia, Princípios de anestesiologia. Emergências médicas na prática odontológica. Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial. Exodontias complicadas e não-complicadas. Cirurgia dos dentes retidos. Cirurgia parendodôntica. Cirurgia com finalidade protética. Cirurgia com finalidade ortodôntica. Abordagem das infecções odontogênicas. Cirurgia dos cistos e tumores dos maxilares. Princípios de traumatologia buco-maxilo-facial. Diagnóstico do câncer de boca. Tratamento cirúrgico do câncer de boca. Lesões malignizáveis da boca. Radioterapia em tumores de cabeça e pescoço. Preparação bucal para radioterapia. Dispositivos intra-orais e Bolus. Mucosite e terapia de Fotobiomodulação. Interação laser-tecidos biológicos. Complicações orais em Radioterapia: Osteorradionecrose, Exodontia e implantes em pacientes irradiados, Glândulas Salivares, Xerostomia e hipossalivação. Princípios da quimioterapia e sua aplicação em tumores de cabeça e pescoço. Diagnóstico e manejo das principais complicações orais da quimioterapia. Princípios da Imunoterapia em Oncologia. Diagnóstico e manejo das estomatites relacionadas a imunoterapia. Aspectos imunológicos da Osteonecrose relacionada a medicamentos. Diagnóstico e manejo de Osteonecrose relacionada a medicamentos. Princípios da Iodoterapia. Disfunções glandulares em pacientes submetidos a Iodoterapia. Reconstruções em cabeça e pescoço. Reabilitação orofacial em pacientes Oncológicos. Terapia Regenerativa em Oncologia. Atendimento Multidisciplinar em Oncologia. Cuidados paliativos: história, princípios e práticas. Bioética: bases conceituais e interface com os cuidados paliativos. Comunicação em saúde. O paciente com câncer avançado: aspectos clínicos, emocionais, sociais e espirituais. Interdisciplinaridade em cuidados paliativos. Políticas sociais e intersetoriais: o desafio do cuidado integral do paciente em cuidados paliativos. Atuação multiprofissional na navegação do paciente oncológico.

Contador

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei no 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal no 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Complementar Federal nº 131/2009 - Normas sobre Transparência. Lei Federal nº 12.527/2011 - Acesso à informação. Estrutura das normas Brasileiras de Contabilidade - Resolução CFC n. 1328/2011 e a Resolução CFC n. 1601/2020 - NBC TSP - do Setor Público e NBC TASP - Auditoria de Informação Contábil histórica aplicável ao setor público. Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Lei Federal nº 13709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.



Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9º edição - Secretaria do Tesouro Nacional. CONTABILIDADE DE CUSTO HOSPITALAR - conceito, tipos de apuração, classificação - custo fixo, custo variável, custo direto, custo indireto, centro de custo - conceito e tipos, relatórios gerenciais.

Dosimetrista

Anatomia humana. Conhecimento básico de patologia. Noções básicas de física das radiações. Radioproteção. Técnicas de manejo de aparelhos de acelerador linear, fonte de cobalto e raios-x convencional. Técnicas de imobilização para radioterapia. Técnicas de tratamento de localização. Técnicas de Planejamento em Radioterapia 2D e 3D (mama e outros). Noções de tratamento em braquiterapia. Noções básicas dos principais tipos de câncer no Brasil (cânceres de pele, próstata, mama, colo de útero, pulmão, estômago, colo e reto e boca). Isótopos e radioisótopos. Tomografia e ressonância. Técnicas de posicionamento: tórax, cabeça, pescoço, ouvido, mama, tratos gênito-urinário e digestivo. Noções básicas de anatomia de superfície, topográfica, seccional e radiológica. SUS: Princípios e diretrizes orientadoras do SUS. Noções básicas de Inglês (inglês técnico). Noções de Informática. Ética profissional; Humanização. Trabalho em equipe. Atuação multiprofissional na navegação do paciente oncológico. Atendimento multidisciplinar em oncologia. Anatomia Radiológica em Radioterapia para Delineamento dos Órgãos de Risco. Protocolos de TC e RM para Radioterapia e Simulação. Fusão de imagens de tomografia computadorizada de planejamento com ressonância magnética e Pet-CT. Conhecimento de Planejamento Conformado. Conhecimento de Planejamento com feixe de intensidade modulada (IMRT). Conhecimento de Planejamento com técnica de arcoterapia volumétrica de intensidade modulada (VMAT). Análise e técnicas utilizadas para otimização de cada planejamento. Importância do IGRT no tratamento com Radioterapia. Realização dos registros (fusões) de imagens adquiridas no Acelerador Linear: CBCT, kV, mV, radiocirurgia sem Frame. Manipulação das imagens e análise crítica durante a realização das fusões de acordo com o tipo de tratamento. Conhecimentos sobre as doses de diferentes tipos de fracionamento para os tratamentos com Radioterapia Estereotáxica Corpórea. Funcionamento dos equipamentos de radioterapia. Acessórios de imobilização e conforto do paciente. Escolha da melhor opção de posicionamento dos pacientes de acordo com a técnica de tratamento e o sítio anatômico a ser tratado. Tratamentos utilizando a técnica conformada. Tratamento utilizando a técnica de feixe de intensidade modulada (IMRT). Tratamento utilizando a técnica de arcoterapia volumétrica de intensidade modulada (VMAT). Tratamento com elétrons. Técnicas de segurança do paciente durante a aplicação da radioterapia. Técnicas de abordagem dos pacientes oncológicos na radioterapia. Técnicas de segurança dos operadores durante os procedimentos utilizando os equipamentos radioterápicos. Tratamento Especiais: Simulação e tratamento de neuro-eixo e Simulação e tratamento de radiocirurgia. Física Radiológica e Radiobiológica: Interação da Radiação Ionizante, Efeitos Biológicos da radiação ionizante, Cálculo de dose de radiação, Sistemas de Planejamento Computadorizado e Algoritmos de cálculo e otimização. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986, que regulamenta a Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências. Resolução-RDC nº 20, de 2 de fevereiro de 2006, que estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento de serviços de radioterapia, visando a defesa da saúde dos pacientes, dos profissionais envolvidos e do público em geral. Norma CNEN NN 6.10, que dispõe sobre os requisitos necessários para a segurança e a proteção radiológica em Serviços de Radioterapia. Norma CNEN NN 6.02, que Dispõe sobre o licenciamento de instalações radiativas



que utilizam fontes seladas, fontes não-seladas, equipamentos geradores de radiação ionizante e instalações radiativas para produção de radioisótopos. Guia para o Licenciamento e Controle de Instalações de Radioterapia (Versão 1.7 – outubro/2021). Norma CNEN NN 2.06 - Proteção Física de Fontes Radioativas e Instalações Radiativas; Associadas. Norma CNEN NN 3.01 - Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica.

Enfermeiro

Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabete e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional. Assistência de enfermagem aos pacientes graves. Assistência de enfermagem no paciente politraumatizado. Noções de Primeiros Socorros. Classificação de Risco / Protocolo de Manchester.

Escriturário

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (LibreOffice Writer) e planilhas eletrônicas (LibreOffice Calc). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.

Fisioterapeuta



Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Prédeambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

Fisioterapeuta CTI

Anatomia geral dos órgãos e sistemas e em especial do sistema cardiorrespiratório. Biomecânica. Fisiologia geral e do exercício. Fisiopatologia. Semiologia. Instrumentos de medida e avaliação relacionados ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Estimulação precoce do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte básico de vida. Aspectos gerais e tecnológicos da Terapia Intensiva. Identificação e manejo de situações complexas e críticas. Farmacologia aplicada. Monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte ventilatório invasivo ou não invasivo. Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Treinamento muscular respiratório e condicionamento físico funcional. Próteses, Órteses e Tecnologia Assistiva específicos da terapia intensiva. Humanização. Ética e Bioética. Ética profissional. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesioterapia e Biomecânica. Desmame e extubação da ventilação mecânica. Atuação da fisioterapia na COVID 19. Desospitalização, Assistência fisioterapêutica nas doenças cardiorrespiratórias.

Fonoaudiólogo

Anatomofisiologia da audição. Desenvolvimento da Audição. Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central. Diagnóstico Audiológico. Prótese Auditiva. Implante Coclear. Otoneurologia. Reabilitação Vestibular. Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático. Noções Básicas de neurologia. Desenvolvimento da Linguagem infantil. Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL). Prevenção dos distúrbios da comunicação humana. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz. Fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil. Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas. Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

Instrumentador Cirúrgico

Anatomia e Fisiologia Humana. Microbiologia. Primeiros socorros. Biossegurança. Ética profissional. Planta física hospitalar. Disposições da equipe cirúrgica. Tempos Cirúrgicos. Fios e agulhas cirúrgicas. Noções de anestesiologia. Paramentação Cirúrgica. Posições do paciente. Instrumentação cirúrgica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90. Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Previsão de materiais para cirurgia.



Médico do Trabalho

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Saúde Ambiental. Conceituações de Medicina do Trabalho. Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Relações com a Saúde Pública e outros Campos de Atividade Humana. A Saúde do Trabalhador no Âmbito das Instituições Públicas. Nas Organizações dos Trabalhadores e Empresas. O Processo Saúde-Doença em Saúde do Trabalhador. A Multicausalidade na Saúde Ocupacional. Normas Regulamentadoras e Convenções Internacionais. Conceito e Objetivo da Segurança do Trabalho. Conceito de Acidente de Trabalho. Fatores de Acidentes e suas Causas. Responsabilidades por Segurança do Trabalho. Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Legislação do Trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Legislação sobre Insalubridade, Periculosidade e Penosidade. Legislação sobre Aposentadoria Especial. Legislação Sanitária Estadual ou Municipal. Portarias Vigentes Referentes à Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho. Convenções Internacionais. Regulamentação das Leis da Previdência Social. Legislação sobre Acidentes do Trabalho. Seguro de Acidente do Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Lista Nacional das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Programas e ações de saúde. Bases legais para as ações em saúde do trabalhador. Atenção à saúde dos trabalhadores. Ações de saúde do trabalhador na rede pública de serviços de saúde. Papel dos profissionais de saúde na atenção à saúde do trabalhador. Organização de programas de prevenção de doenças epidemiologicamente relevantes. Reabilitação Profissional. Nutrição e Trabalho. Sistematização de Planejamento (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Higiene e Toxicologia Ocupacional. Introdução e Conceituação: de higiene do trabalho; mecanismos de proteção do organismo; ergonomia; doenças do trabalho e perícias médicas. Saúde mental. Concepção do processo de saúde: doença e trabalho; o estresse e o trabalho. Psicopatologias: depressão, transtorno bipolar, fobias, síndrome do pânico, psicoses. Programas para prevenção em saúde mental. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Doenças relacionadas ao trabalho. Perícias médicas. Histórico do processo de perícia. Classificação da perícia por tipos, modelos e sistemas. Objetivos e finalidades da perícia. Conceitos de capacidade e incapacidade laborativa e invalidez. O exame médico pericial: laudo médico, conclusão da perícia médica. Tipos de Conclusões (exame por invalidez). O atestado médico. Ética médica e perícia. Ortopedia/Traumatologia. Cardiopatias. Alcoolismo. Psicoses e Neuroses. Epilepsia. Cirurgia em Geral. Neoplasias.

Médico Infectologista

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Ética Médica. Febre: fisiopatologia e orientações terapêuticas. Febre sem sinais localizatórios. Febre de origem indeterminadas e febre recorrente em pediatria. O hemograma e as reações de fase aguda em doenças infecciosas. Doenças exantemáticas. Doenças virais: Enterovirose. Mononucleose. Herpes simples. Dengue. Adenovirus. Vírus de Influenza. Vírus da Influenza (H1N1) Pandêmica. Vírus Sincicial Respiratório. Rinovírus. Hepatites Virais. Gastroenterites Virais. Citomegalia. HIV em crianças e adolescentes. Caxumba. Febre amarela. Coqueluche. Difteria. Meningites bacterianas e virais. Endocardites infecciosas. Pericardites. Miocardites. Mediastinite. Enterobacteriose septicêmica prolongada. Infecções estafilocócicas. Estreptococcias. Febre Purpúrica Brasileira. Febre Tifóide e Paratifóide. Tuberculose. Salmoneloses. Sepses. Shigeloses.



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



Tétano. Linforreticulose de Inoculação. Doença de Lyme. Leptospiroses. Sífilis. Infecções Fúngicas, por Protozoários e Helminthos em Pediatria. Doenças Venéreas. Ectoparasitoses. Infecções abdominais e peritoneais. Infecções de ossos e articulações. Infecções do trato urinário. Diagnóstico e tratamento das infecções otorrinolaringológicas. Linfonodomegalias Cervicais. Hepatoesplenomegalia febris. Infecções congênitas e perinatais. Antibióticoterapia em pediatria. Condutas em comunicantes de doenças infectocontagiosas. Vacinas. Calendário Básico. Outras vacinas e Imunobiológicos Especiais. Aleitamento materno e doenças infectocontagiosas. Infecções hospitalares. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos. Infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. Raiva. Rickettsioses. Sinusites. Hanseníase. Doenças por outras micobactérias. Brucelose. Toxoplasmose. Hantavirose. Bartonelose. Endocardite. Pericardite. Gastroenterocolites infecciosas e virais. Leishmaniose cutânea e visceral. Febre Tifoide.

Médico PADI

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica; doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC.

Médico Plantonista Generalista

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Ética Médica. Conhecimentos relacionados às condições de saúde: organização dos serviços de saúde. Indicadores de saúde. Condicionantes de riscos à saúde. Saúde e seus determinantes socioeconômico-culturais. Epidemiologia: fundamentos de epidemiologia. Medidas de frequência de doença. Indicadores de saúde. Distribuição das doenças no espaço e no tempo. Epidemiologia e serviços de saúde. Avaliação de qualidade em saúde. Epidemiologia na organização dos serviços de saúde. Conceito de risco em saúde (individual, familiar e coletivo). O planejamento em saúde. Monitoramento da implantação de programas. Aspectos conceituais sobre Plano de Saúde, Programação Anual em Saúde e Relatório Anual de Gestão. O Financiamento da Saúde: aspectos básicos. Aspectos conceituais em vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental, saúde do trabalhador. Lei nº 3.252. Vigilância epidemiológica dos agravos de notificação compulsória. Notificação de doenças, agravos e eventos de saúde pública constantes da Portaria nº 104, de 25 de janeiro de 2011, do Ministério da Saúde. Vigilância epidemiológica das infecções hospitalares. Sistemas de informação do SUS: mortalidade e morbidade, nascidos vivos, registro de internações hospitalares e de atendimentos ambulatoriais, imunização, notificação de doenças. Programa Nacional de Imunização: vacinas de rotina indicadas para os diferentes grupos etários. Vacinas indicadas em situações especiais: viajantes, desastres naturais, pessoas portadoras de imunodepressão, epidemias e pandemias. Vacinação antirrábica. Campanhas de vacinação. Avaliação da cobertura vacinal no nível local. Programas de saúde: criança, jovens e adolescentes, mulher, homem, idoso, DST/ AIDS, tuberculose, hanseníase, dengue, atenção básica, saúde do trabalhador. Regulamento Sanitário Internacional. Doenças crônicas não transmissíveis: programa nacional. Violências e acidentes (como problema de Saúde Pública). Núcleos de Saúde Coletiva. Estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso.

Médico Plantonista Internista

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetria, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica; doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC.

Motorista

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997). Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012. Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014. Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

Nutricionista

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Fisiopatologia do câncer, Fisiopatologia dos diferentes tipos de tumores; Avaliação Nutricional no Tratamento Oncológico; Atuação



multiprofissional na navegação do paciente oncológico; Triagem nutricional do paciente oncológico; Aplicabilidade da nutrição funcional em paciente com câncer avançado; História dos cuidados paliativos; Inserção do nutricionista nos cuidados paliativos ao paciente oncológico; Análise de conflitos e processos de tomada de decisão em nutrição e cuidados paliativos; Fatores e modelos prognósticos no câncer avançado; Radioterapia e nutrição: a sintonia que ajuda no tratamento contra câncer; Cuidados alimentares durante o tratamento com radioterapia; Relação radioterapia e nutrição no dia a dia: Boca seca, Falta de apetite, Sensação de diminuição do paladar; A boa alimentação durante a quimioterapia; Benefícios da nutrição durante o tratamento do câncer; Como o câncer e seus tratamentos afetam a nutrição; Gerenciando problemas provocados pelo tratamento do câncer: Alterações do apetite, Constipação, Diarreia, Boca seca, Aftas, Náuseas e vômitos, Alterações no paladar e olfato, Alterações no peso, Desidratação; Dicas para uma alimentação saudável após o câncer.

Psicólogo Hospitalar

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

Técnico em Eletrotécnica

Eletricidade Básica: Compreensão das grandezas elétricas. Análise de circuitos elétricos em corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA). Estudo dos componentes fundamentais, tais como resistores, capacitores e indutores. Investigação de circuitos em série e paralelo, incluindo configurações RC, RL e RLC. Avaliação da potência em circuitos elétricos e do fator de potência. Medidas Elétricas: Utilização de instrumentos de laboratório, tanto analógicos quanto digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes de corrente alternada e contínua). Realização de medidas de grandezas elétricas. Identificação e consideração de erros de medida. Tópicos de Eletrônica: Estudo dos componentes básicos, como diodos, transistores bipolares de junção (TJB) e amplificadores operacionais. Análise de circuitos fundamentais de fontes de corrente contínua (CC). Aplicações práticas desses conceitos. Instalações Elétricas: Entendimento da simbologia. Habilidade para ler, analisar e interpretar esquemas de projetos elétricos prediais. Conhecimento básico de aterramento. Máquinas Elétricas e Acionamentos: Exploração de motores de indução monofásicos e trifásicos. Investigação de motores de corrente contínua (CC). Conhecimento dos principais dispositivos de manobra e proteção. Estudo de métodos de partida de motores. Análise de transformadores. Segurança de Laboratório: Adoção de normas básicas de segurança em ambiente de laboratório. Familiarização com simbologia e normas técnicas. Acionamentos Eletrônicos, Automação Industrial, Comandos Elétricos, Desenho Técnico, Instalações Elétricas Prediais, Eletrônica Analógica, Máquinas Elétricas, Manutenção Predial e Industrial, Normas Técnicas Regulamentadoras, Medidas Elétricas e Leitura e Interpretação de Desenhos. Projetos Elétricos Prediais, Projetos Eletrônicos Industriais, Automação, Acionamentos Eletro-hidráulicos e Eletropneumáticos, Instalações de Sistemas Elétricos de



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



Potência, Projetos de Sistemas Elétricos de Potência, Manutenção Elétrica Predial e Industrial, e Operações de Sistemas Elétricos de Potência, incluindo a eficiência energética.

Técnico em Enfermagem

Admissão, transferência, alta, óbito. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica. Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

Técnico em Imobilização Ortopédica

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés “tortos”, escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivomotora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações



conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós-imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função. Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Ética Profissional. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico). Normas de Biossegurança. SUS e suas Principais Legislações. Higiene e profilaxia.

Técnico em Laboratório de Análises Clínicas

Colheita de Sangue (soro e plasma); Líquidos orgânicos; Bioquímica (reagentes, dosagens); Hematologia (hemograma, VHS, coagulograma). Imunologia (antígeno, anticorpo, complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, látex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, enzimaímunoensaio, fator reumatóide). Unidades de volume (cálculos e diluições); Microbiologia (bactérias, meios de cultura, semeadura em bacteriologia e micologia, técnicas de coloração, lâminas para esfregaços). Parasitologia (técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses, técnicas específicas de diagnósticos). Urianálise (coleta de urina, tiras reativas na urianálise, testes de proteína, glicose e bilirrubina). Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências. Portaria MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Preparo do paciente. Coleta de sangue (técnicas de procedimentos). Normas de biossegurança adotadas no laboratório de análises clínicas (níveis de biossegurança, limpeza do ambiente e das vidrarias. Métodos de descontaminação. Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde, descarte de material contaminado, material perfurocortante e material químico. Identificação e uso de equipamentos gerais e vidraria. Limpeza de equipamentos e preparo de material de laboratório. Esterilização, desinfecção e técnicas de assepsia. Controle de qualidade em análises clínicas. Transporte, manipulação e armazenamento de amostras de sangue. Descarte de material biológico. Imunologia clínica: conceitos básicos das interações antígeno e anticorpo, complemento e imunoglobulinas. Reações de precipitação e aglutinação. Atividades organizacionais do ambiente de trabalho. Boas práticas de laboratório (higiene pessoal; higiene das mãos; equipamentos de proteção individual e coletiva). Biossegurança. Portaria de Consolidação nº 5 de 03/10/17 Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Resolução - RDC nº 34, de 11 de junho de 2014 Dispõe sobre as Boas Práticas no Ciclo do Sangue. Introdução ao Laboratório Clínico. Normas de funcionamento do Laboratório Clínico. Ética profissional. Trabalho em equipe. Humanização e relacionamento com pacientes. Normas de Biossegurança. Uso de EPIs. NR 32 e suas atualizações. Orientações sobre a coleta de amostras. Critérios para recebimento e rejeição de amostras biológicas. Armazenamento e conservação de amostras biológicas. Descarte de resíduos e material biológico. Uso de desinfetantes e antissépticos no Laboratório. Lavagem e esterilização de materiais e insumos. Coleta de sangue e outros materiais biológicos (urina, fezes,



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



escarro, líquidos biológicos, secreções, raspado dérmico, entre outros). Preparo e manuseio de amostras biológicas. Manuseio de instrumentos e equipamentos de Laboratório. Preparo de reagentes, soluções e corantes. Técnicas de coloração (Hematológicas, Gram, Ziehl-Neelsen, entre outros). Hematologia (hemograma, reticulócitos, VHS, coagulograma, fibrinogênio, lâminas de esfregaço). Bioquímica básica (preparo de reagentes, unidades de volume, cálculos e dosagens bioquímicas, dosagens de eletrólitos). Imunologia (reação antígeno-anticorpo, sistema complemento, aglutinação, sistema ABO, sistema Rh, testes de Coombs, látex, Waaler Rose, ASLO, VDRL, imunofluorescência, enzimmunoensaio). Microbiologia (bactérias e micobactérias, meios de cultura, semeadura em bacteriologia, técnicas de coloração). Parasitologia (técnicas para diagnóstico de enteroparasitoses). Urinálise (Preparo e dosagem de urina, Tipos de amostras de urina e análise físico-química). Controle de Qualidade de amostras e reagentes em Laboratório Clínico. Organização e administração do Laboratório Clínico. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências. Portaria MS/GM nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica;

Técnico em Radiologia / Radioterapia

Proteção Radiológica. Radiologia Pediátrica. Radiologia geral. Exames contrastados. Tomografia Computadorizada. Mamografia. Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema genito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacroilíacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações. Noções de Informática. Radiologia Computadorizada (CR). Radiologia Digital (DR). Noções de Inglês Técnico. PACS – Picture Archiving and Communication System (Sistema de Comunicação e Arquivamento de Imagens). DICOM – Digital Imaging and Communications in Medicine (Comunicação de Imagens Digitais em Medicina). RIS - Sistema de Informação de Radiologia. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da Profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986, que regulamenta a Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia e dá outras providências. Resolução RDC nº 611, de 9 de março de 2022, que estabelece os requisitos sanitários para a organização e o funcionamento de serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista e regulamenta o controle das exposições médicas, ocupacionais e do público decorrentes do uso de tecnologias radiológicas diagnósticas ou intervencionistas. Manual para Técnicos em Radioterapia (Ministério da Saúde – Instituto Nacional do Câncer/INCA). Resolução-RDC nº 20, de 2 de fevereiro de 2006, que estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento de serviços de radioterapia, visando a defesa da saúde dos pacientes, dos profissionais envolvidos e do público em geral. Norma CNEN NN 6.10, que dispõe sobre os requisitos necessários para a segurança e a proteção radiológica em Serviços de

Radioterapia. Norma CNEN NN 6.02, que Dispõe sobre o licenciamento de instalações radiativas que utilizam fontes seladas, fontes não-seladas, equipamentos geradores de radiação ionizante e instalações radiativas para produção de radioisótopos. NORMA CNEN NN 3.01 - Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica. Atuação multiprofissional na navegação do paciente oncológico. Atendimento multidisciplinar em oncologia. Anatomia Radiológica em Radioterapia. Protocolos de TC e RM para Radioterapia e Simulação. Fusão de imagens de tomografia computadorizada de planejamento com o Tratamento de Radioterapia guiado por imagem IGRT. Técnicas de Tratamento em Radioterapia: Radioterapia Convencional (RT2D); Radioterapia Conformada ou Tridimensional (RT3D). Radioterapia com Modulação da Intensidade do Feixe (IMRT). Radiocirurgia (RCIR) ou Radioterapia Estereotáxica Fracionada (REF). Radioterapia Guiada por Imagem (IGRT). Técnica de Tratamento utilizando a técnica de arcoterapia volumétrica de intensidade modulada (VMAT). Funcionamento dos equipamentos de radioterapia. Acessórios de imobilização e conforto do paciente. Escolha da melhor opção de posicionamento dos pacientes de acordo com a técnica de tratamento e o sítio anatômico a ser tratado. Radiobiologia. Bases físicas importantes na radioterapia. Conhecimento em Arco Cirúrgico: Procedimentos para a realização dos exames com uso do arco cirúrgico. Processamento, envio e armazenamento das imagens radiográficas. Os Riscos nas Aplicações das Radiações Ionizantes em Centros Cirúrgicos. Instrumentação em tomografia, Formação de imagem em pós processamento em TC. Imagens Seccionais – Anatomia por imagem em tomografia, CT Simulação. Protocolos de exames de tomografia de crânio. Protocolos de exames de tomografia de tórax. Protocolos de exames de tomografia de abdome total. Protocolos de exames de tomografia de coluna cervical, torácica e lombar. Protocolos de exames de tomografia de pescoço. Protocolos de exames de Angiotomografia. Meios de contrastes utilizados em tomografia. Principais artefatos tomográficos. Conhecimento em Mamografia: Anatomia das mamas, incidências de rotinas e especiais.

Técnico em Segurança do Trabalho

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR), seus anexos e modificações (NR 01 a 26, 28, 31 a 33, 35 e 36). Legislação Geral.

Técnico em Tecnologia da Informação



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração de desktops. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA e NFS. Administração básica de máquinas virtuais e software de firewall, dns e dhcp. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Montagem de rede estruturada. Telefonia IP.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Analista de Tecnologia da Informação	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Tecnologia da Informação, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Desenvolver sistemas informatizados, estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência do sistema, dimensionar requisitos e funcionalidades, fazer levantamento de dados, prever taxa de crescimento, definir alternativas físicas de implantação e especificar a arquitetura do sistema;</p> <p>I. Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelar dados, especificar programas, codificar aplicativos, montar protótipo do sistema, testar e implantar sistemas, definir e aprovar infraestrutura de <i>hardware</i>, <i>software</i> e rede;</p> <p>II. Administrar ambiente informatizado, monitorar performance do sistema, administrar recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executar procedimentos para melhoria de performance do sistema e identificar falhas;</p> <p>III. Corrigir falhas no sistema, controlar acesso aos dados e recursos, administrar perfil de acesso às informações e realizar auditoria do sistema;</p> <p>IV. Prestar suporte técnico ao usuário, orientar áreas de apoio, consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações, simular problema em ambiente controlado, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar <i>software</i> e <i>hardware</i>;</p> <p>V. Treinar usuário, consultar referências bibliográficas, preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento, determinar os pré-requisitos do treinando. Determinar recursos audiovisuais, <i>hardware</i> e <i>software</i>, configurar e validar o ambiente de treinamento, e realizar a ministração;</p> <p>VI. Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrever processos, desenhar diagrama de fluxos de informações, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema, relatórios técnicos e emitindo pareceres técnicos;</p> <p>VII. Inventariar <i>software</i> e <i>hardware</i>, documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, divulgar documentação, elaborar propostas técnicas e comerciais, estudos de viabilidade técnica e econômica, e especificação técnica;</p> <p>VIII. Estabelecer padrões para ambiente informatizado, bem como padrão de <i>hardware</i> e <i>software</i>, criar normas de segurança, definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituir padrão de interface com usuário, divulgar utilização de novos padrões, definir metodologias a serem adotadas e especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;</p> <p>IX. Coordenar projetos em ambiente informatizado, preparar cronograma financeiro e de atividades, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, realizar revisões técnicas, avaliar qualidade de produtos gerados e validar produtos junto aos usuários em cada etapa;</p> <p>X. Oferecer soluções para ambientes informatizados, propor mudanças de processos e funções, prestar consultoria técnica, identificar necessidades e negociar alternativas de solução com o usuário, adequar soluções, propor adoção de novos métodos e técnicas, e organizar fóruns de discussão;</p> <p>XI. Pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no</p>



mercado, solicitar demonstrações de produto, avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construir plataforma de testes, analisar funcionalidade do produto, comparar alternativas tecnológicas e participar de eventos para qualificação profissional;

XII. Desenvolver e administrar ambiente informatizado na internet, de página de domínio da Instituição, conforme informações estabelecidas pela Diretoria;

XIII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

XIV. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;

XV. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XVI. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;

XVII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

XVIII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XIX. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

XX. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

XXI. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

XXII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

XXIII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XXIV. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

XXV. Manter o sigilo profissional;

XXVI. Prestar atendimento humanizado;

XXVII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

XXVIII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

XXIX. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

XXX. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções



para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

XXXI. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

XXXII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

XXXIII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

XXXIV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

XXXV. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

XXXVI. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

XXXVII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;

XXXVIII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

XXXIX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Assistente Social

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Serviço Social, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I.** Investigar a realidade social, decodificá-la, compreendê-la e principalmente acolher o usuário;
- II.** Abordar e orientar questões socioeconômicas, relacionamento familiar, humanização da assistência e educação em saúde;
- III.** Participar da elaboração, gerenciamento e organização de políticas sociais do hospital;
- IV.** Assessorar e dar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
- V.** Realizar visitas domiciliares, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- VI.** Analisar situação socioeconômica de pacientes, visando medidas de intervenção e apoio, conforme a demanda apresentada;
- VII.** Fazer acompanhamento social do tratamento à saúde, estimular o paciente e sua família a participarem do tratamento de saúde, contribuindo para a recuperação e favorecendo o bem-estar e qualidade de vida na rotina do paciente;
- VIII.** Desenvolver ações voltadas para o apoio da família aos pacientes, considerando-as em suas diferentes dimensões e configurações, orientar e discutir com os familiares



sobre a necessidade de suporte na recuperação, promoção e prevenção da saúde do paciente, bem como a responsabilidade da família ao amparo/cuidado de pacientes dependentes no pós-alta;

IX. Realizar tentativas de localização de familiares, quando solicitados pela enfermagem, conforme orientação médica e também em casos de violação de direitos;

X. Participar de reuniões técnicas da equipe multiprofissional e com chefias da Instituição, quando necessário;

XI. Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele, para tomar medidas de intervenção de acordo com a realidade apresentada;

XII. Realizar contato com a rede de apoio e proteção social do usuário, quando necessário, realizando os encaminhamentos pertinentes, a fim de proporcionar continuidade do acompanhamento em rede socioassistencial e saúde primária;

XIII. Encaminhar providências e prestar orientações sociais a indivíduos, grupos e população, no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

XIV. Preencher formulários de Tratamento Fora de Domicílio - TFD e orientações afins, sobre Legislação do SUS, rede pública de apoio, voluntariado, exames e esclarecimentos/dúvidas específicas;

XV. Orientar sobre benefícios previdenciários e socioassistenciais;

XVI. Contactar familiares e/ou responsáveis, conforme necessidade, inclusive nos casos de violação de direitos;

XVII. Acompanhar os usuários em situação de vulnerabilidade ou risco social, fortalecendo vínculos, identificando demandas e realizando orientações;

XVIII. Entregar a todos os pacientes a cartilha informativa sobre Direitos dos Pacientes Oncológicos;

XIX. Esclarecer dúvidas e dar orientações pertinentes à matéria do Serviço Social;

XX. Preencher fichas de atendimento pertinentes ao Serviço Social;

XXI. Fazer escuta/acolhimento do paciente para orientações, conforme demanda;

XXII. Realizar acolhimento aos usuários, familiares ou acompanhantes nos Postos de Internação, Oncologia, CTI, Pronto Atendimento, entre outros;

XXIII. Realizar entrevista e/ou estudo social, objetivando compreender a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista, saúde e previdenciária) e familiar dos usuários, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção;

XXIV. Acompanhar os usuários internados, fortalecendo vínculos, identificando demandas, motivando a adesão ao tratamento proposto e realizando orientações diversas (INSS, políticas públicas, DPVAT, auxílio-funeral, entre outros) e/ou encaminhamentos necessários para serviços públicos de apoio;

XXV. Contactar a equipe técnica para avaliar, discutir casos e elaborar estratégias de intervenção;

XXVI. Evoluir, em prontuário, os casos dos pacientes atendidos;

XXVII. Atender individualmente os servidores para encaminhamentos diversos;

XXVIII. Prestar assessoria à Divisão de Recursos Humanos em casos e processos relacionados à vida funcional do servidor;

XXIX. Realizar entrevista agendada ao servidor, quando for encaminhado atestado de acompanhamento de pessoa da família, conforme Estatuto dos Servidores Públicos do Município e elaborar relatório social sobre;

XXX. Realizar a entrevista agendada ou nos casos de demanda espontânea, objetivando compreender a situação para criar estratégias de intervenção;

XXXI. Realizar contatos com a rede de apoio e proteção social, quando necessário, e prestar os devidos encaminhamentos e orientações aos servidores;

XXXII. Dar suporte ao serviço médico, psicológico e coordenação do SESMT em



- questões relacionadas à saúde e vida funcional do servidor;
- XXXIII.** Realizar atendimento a servidores em licença médica, fazendo o controle de perícias e alimentando o sistema de informações;
- XXXIV.** Dar andamento aos processos de readaptação funcional por motivo de saúde, processos de redução de jornada e processos de aposentadoria por invalidez;
- XXXV.** Realizar visitas domiciliares e hospitalares dando suporte social aos servidores afastados e resolvendo pendências quanto à licenças médicas;
- XXXVI.** Receber, analisar e emitir pareceres em atestados de acompanhamento de familiares dos servidores;
- XXXVII.** Orientar servidores quanto à legislação, normas e direitos pertinentes a concessão de licenças médicas e demais assuntos relacionados à matéria, bem como prestar informações quanto aos recursos institucionais disponíveis;
- XXXVIII.** Promover e negociar readaptação funcional, mudança de função e de horário, quando indicado pela Junta médica ou solicitado pela Divisão de Recursos Humanos;
- XXXIX.** Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XL.** Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XLI.** Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XLII.** Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XLIII.** Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XLIV.** Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XLV.** Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XLVI.** Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XLVII.** Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XLVIII.** Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XLIX.** Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- L.** Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LI.** Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;



- LII.** Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LIII.** Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LIV.** Manter o sigilo profissional;
- LV.** Prestar atendimento humanizado;
- LVI.** Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LVII.** Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- LVIII.** Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LIX.** Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- LX.** Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- LXI.** Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- LXII.** Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
- LXIII.** Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
- LXIV.** Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
- LXV.** Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
- LXVI.** Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;
- LXVII.** Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
- LXVIII.** Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Auxiliar de
Enfermagem

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível médio que consiste em realizar serviços específicos na área de Enfermagem, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao



cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I.** Receber e passar o plantão, interagir e transmitir todas as ocorrências, tomando conhecimento da evolução do serviço e do estado dos clientes;
- I.** Prestar ao cliente, uma assistência integrada e globalizada, procurando atender satisfatoriamente as suas necessidades, utilizando-se de métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;
- II.** Receber clientes admitidos e orientá-los na unidade, apresentando-lhes o leito, o banheiro, o cliente ao lado, o posto de enfermagem, a campainha, o quarto e informando seu nome e sua função;
- III.** Auxiliar o enfermeiro, o médico e os demais profissionais da equipe na prestação de cuidados aos clientes;
- IV.** Limpar e conservar os materiais da unidade, registrando sempre no livro de relatório e repassando no plantão;
- V.** Ministrando medicamentos por via oral e parenteral, eximindo-se da aplicação de medicamentos que causem efeitos colaterais preocupantes, como os quimioterápicos e as associações medicamentosas, que exigem conhecimentos específicos e intervenções imediatas em casos de alterações;
- VI.** Checar sempre na prescrição, após a administração de medicamentos;
- VII.** Estar apto a executar controle de sinais vitais, peso, balanço hídrico e demais procedimentos referentes a curativos, inalação, nebulização, pré, trans e pós-operatório, aplicação de calor ou frio e outros, quando designados e sob a supervisão do enfermeiro;
- VIII.** Utilizar as noções de primeiros socorros ou observar a prescrição do médico ou enfermeiro, quando realizar curativos intermediários;
- IX.** Realizar procedimentos como lavagens, aspirações, cateterismo, banho de aspersão, de leito e outros;
- X.** Atender sempre os clientes em suas necessidades e solicitações;
- XI.** Encaminhar clientes para exames internos, externos e cirurgias;
- XII.** Realizar mudança de decúbito, movimentação e massagem de conforto ao cliente acamado;
- XIII.** Comunicar ao enfermeiro da unidade qualquer alteração no estado do cliente;
- XIV.** Realizar anotações de todos os procedimentos, observações e cuidados de enfermagem nos respectivos prontuários;
- XV.** Elaborar relatório geral do plantão;
- XVI.** Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, para permitir a realização de exames, tratamentos ou intervenções cirúrgicas;
- XVII.** Realizar anotações de todos os procedimentos, observações e cuidados de enfermagem nos respectivos prontuários;
- XVIII.** Efetuar visitas frequentes aos clientes, observando todas as intercorrências existentes;
- XIX.** Zelar pela manutenção de equipamentos e preparar instrumentais para esterilização;
- XX.** Proceder descontaminação instrumental, observando as normas técnicas de esterilização e biossegurança;
- XXI.** Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXII.** Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;



- XXIII.** Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XXIV.** Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XXV.** Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XXVI.** Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXVII.** Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXVIII.** Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXIX.** Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXX.** Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XXXI.** Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XXXII.** Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XXXIII.** Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XXXIV.** Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XXXV.** Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XXXVI.** Manter o sigilo profissional;
- XXXVII.** Prestar atendimento humanizado;
- XXXVIII.** Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- XXXIX.** Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- XL.** Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- XLI.** Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;



	<p>XLII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;</p> <p>XLIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>XLIV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>XLV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>XLVI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>XLVII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>XLVIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>XLIX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>L. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível básico que consiste em realizar serviços específicos de apoio, na área de Higiene e Limpeza, Alimentação e Nutrição, Processamento de Roupas, Manutenção e/ou Vigilância, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Executar serviços de limpeza em geral nas dependências, tais como pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, entre outros;</p> <p>I. Realizar limpeza no entorno da Instituição bem como a capina e cuidados com os jardins;</p> <p>II. Realizar o controle de estoque diário dos materiais de limpeza necessários dos setores e sua retirada dos mesmos nos locais e horários determinados;</p> <p>III. Reabastecer os setores com papel higiênico, papel toalha, sabonete, álcool em gel, entre outros;</p> <p>IV. Realizar a limpeza concorrente e terminal, conforme rotina do setor;</p> <p>V. Utilizar os produtos de limpeza e as ferramentas adequadas, padronizadas pela Instituição;</p> <p>VI. Coletar o lixo dos setores e/ou retirar entulhos, descartando-os nos locais apropriados da Instituição;</p> <p>VII. Comunicar ao superior sobre deteriorações em vasos sanitários, descargas, pias, cestos de lixo ou quaisquer outras avarias que sejam encontradas durante seu turno;</p> <p>VIII. Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo;</p> <p>IX. Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria;</p> <p>X. Auxiliar nos pequenos reparos civis, como misturar e carregar massas, transportar pisos e revestimentos para as obras, entre outros;</p>



- XI.** Desentupir pias, vasos sanitários e ralos;
- XII.** Realizar pintura de guias e retocar pinturas de edificações;
- XIII.** Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- XIV.** Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
- XV.** Realizar a limpeza externa de aparelhos elétricos;
- XVI.** Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis, maquinários e equipamentos;
- XVII.** Realizar serviços de carga e descarga de materiais;
- XVIII.** Acompanhar fornecedores no descarregamento e conferência de materiais/ produtos a serem entregues, encaminhando para o setor destinado;
- XIX.** Acompanhar, quando necessário, os prestadores de serviços nos diversos setores da Instituição;
- XX.** Atender e acompanhar funcionários das empresas de água, luz, coleta de resíduos/recicláveis e controle de pragas e vetores;
- XXI.** Acompanhar limpezas de caixa d'água;
- XXII.** Realizar leitura do tanque de oxigênio e do gás de cozinha;
- XXIII.** Realizar contagem dos cilindros de oxigênio;
- XXIV.** Realizar leitura da água e luz, que necessitem de acompanhamento;
- XXV.** Acompanhar o motorista em caso de envio de itens para reparo (televisores, motores, itens afins);
- XXVI.** Encaminhar e transportar pacientes nas dependências da Instituição, quando necessário, desde que acompanhado de um membro da equipe de enfermagem;
- XXVII.** Providenciar macas, cadeiras de rodas para transporte dos pacientes;
- XXVIII.** Trocar o enxoval da maca, embutindo o lençol por baixo do colchão, para manter a higiene;
- XXIX.** Zelar pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte, solicitando manutenção, quando necessário, bem como cuidar de sua higienização, conforme protocolo específico;
- XXX.** Realizar a coleta dos hampers com o enxoval hospitalar contaminado/sujo dos setores, em horários preestabelecidos;
- XXXI.** Executar a lavagem de roupas/enxoval hospitalar, separando de acordo com o tipo de material e grau de sujeira, pesando, regulando e operando máquinas lavadoras;
- XXXII.** Pesquisar e registrar a entrada das peças do enxoval hospitalar de cada setor no impresso próprio;
- XXXIII.** Separar as peças por grau de sujidade, tipo de peças e tecido;
- XXXIV.** Pesquisar novamente as peças para lavagem antes de colocar nas máquinas, respeitando a capacidade do equipamento;
- XXXV.** Selecionar o processo de lavagem, conforme equipamento de automação e o grau de sujidade do enxoval;
- XXXVI.** Retirar da máquina de lavar, separar e colocar as peças na centrífuga de forma homogênea para a centrifugação, respeitando a capacidade das máquinas;
- XXXVII.** Retirar as peças da centrífuga verificando a presença de manchas, caso as encontre, retornar ao processo de lavagem;
- XXXVIII.** Separar as peças por tipo de tecido para secar;
- XXXIX.** Colocar as peças nas secadoras e selecionar o processo de secagem, conforme o tipo das peças;
- XL.** Realizar a dobradura do enxoval, conforme padronização;
- XLI.** Passar as peças na calandra;
- XLII.** Armazenar o enxoval hospitalar em locais apropriados e de acordo com as



- normas internas;
- XLIII.** Distribuir o enxoval hospitalar aos setores, em carrinhos de transportes e/ ou hampers, mediante formulário próprio, em horário preestabelecido ou quando solicitado pelos setores;
- XLIV.** Armazenar o enxoval devidamente dobrado nas prateleiras correspondentes a cada setor;
- XLV.** Preparar leitos, colocar a roupa de cama, conforme padronização;
- XLVI.** Separar roupas danificadas, encaminhando-as para conserto;
- XLVII.** Realizar o corte do tecido de forma a aproveitar o máximo o tecido em largura/ comprimento;
- XLVIII.** Realizar a confecção e/ou remendo das peças do enxoval, conforme padrão da Instituição;
- XLIX.** Realizar a limpeza das gavetas das secadoras;
- L.** Operar e atentar ao funcionamento adequado das máquinas existentes no setor;
- LI.** Atender ao público interno e externo;
- LII.** Auxiliar no acolhimento dos clientes, fornecendo as orientações necessárias para um bom atendimento;
- LIII.** Zelar pela guarda, conservação do patrimônio, ordem e segurança da Instituição;
- LIV.** Exercer a vigilância, sistematicamente, inspecionando as dependências da Instituição, para constatar e evitar, dentro das possibilidades mínimas exigidas, incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias estabelecidos;
- LV.** Receber e distribuir as correspondências aos setores;
- LVI.** Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pelas portarias;
- LVII.** Fazer inspeção nas dependências da Instituição;
- LVIII.** Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio;
- LIX.** Fazer o pré-preparo e preparo dos alimentos, bem como testar receitas;
- LX.** Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento;
- LXI.** Lavar ou higienizar verduras, descascar legumes, fatiar, cortar ou moer carnes, entre outros;
- LXII.** Aplicar métodos de cocção, avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- LXIII.** Montar alimentos e decorar pratos de acordo com a apresentação definida;
- LXIV.** Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- LXV.** Coletar amostras de alimentos prontos, em conformidade com a legislação;
- LXVI.** Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos, evitando perdas e desperdícios;
- LXVII.** Verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura e etiquetar alimento, acondicionar alimentos para congelamento e armazenar alimentos, de acordo com as normas de higiene;
- LXVIII.** Consultar o cardápio do dia e verificar os gêneros alimentícios a serem utilizados;
- LXIX.** Preparar e servir o cardápio do dia, de acordo com as orientações contidas nas prescrições médicas;
- LXX.** Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos;
- LXXI.** Manter a ordem e a limpeza da Unidade de Alimentação e Nutrição, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, cubas e do maquinário (fogão, forno, geladeira, entre outros), abrangendo a remoção do lixo e lavagem do setor;
- LXXII.** Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio, quando



- necessário;
- LXXIII.** Fazer entregas de documentos nos diversos setores da Instituição, anexos e prédios externos;
- LXXIV.** Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- LXXV.** Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;
- LXXVI.** Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- LXXVII.** Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- LXXVIII.** Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- LXXIX.** Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- LXXX.** Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- LXXXI.** Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- LXXXII.** Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LXXXIII.** Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LXXXIV.** Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LXXXV.** Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LXXXVI.** Manter o sigilo profissional;
- LXXXVII.** Prestar atendimento humanizado;
- LXXXVIII.** Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LXXXIX.** Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- XC.** Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- XCI.** Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;



	<p>XCII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;</p> <p>XCIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>XCIV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>XCIV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>XCVI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>XCVII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>XCVIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>XCIX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>C. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Bioquímico e Farmacêutico	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Análises Clínicas, Farmácia e/ou Hemoterapia, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>I. Realizar a organização do laboratório clínico, distribuir atividades e tarefas, controlar a qualidade dos exames, orientar tecnicamente auxiliares e estagiários, conferir e assinar laudos;</p> <p>II. Realizar análise de exames laboratoriais de material biológico, devidamente coletado e processado, possibilitando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção de doenças;</p> <p>III. Realizar a coleta de amostras de sangue através de punção venosa e arterial, respeitando os critérios e as normas de realização dos procedimentos mencionados;</p> <p>IV. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológicas e hemoterapia;</p> <p>V. Participar da organização do laboratório, distribuição, registros, cadastros, controle da qualidade dos exames, conferência e assinatura de laudos;</p> <p>VI. Participar do processo de compra de reagentes, materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na sua aquisição, manutenção e controle;</p> <p>VII. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos necessários à área de ação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados;</p> <p>VIII. Desenvolver atividades de pesquisa e experimentos científicos na área da saúde, coletando, tratando e armazenando dados e informações;</p>



- IX. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica e orientar na coleta, conservação, acondicionamento e envio de amostras para análise;
- X. Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas para o desenvolvimento das atividades laboratoriais, de farmácia e de hemoterapia;
- XI. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Vigilância Sanitária;
- XII. Estabelecer comunicação direta com a equipe médica, prestar informações necessárias, informar resultados urgentes e críticos, discutir casos, solicitar novas amostras e coletas que forem necessárias, agilizar o serviço e zelar por um atendimento de qualidade ao paciente;
- XIII. Selecionar, adquirir, armazenar e padronizar os medicamentos necessários;
- XIV. Avaliar a prescrição médica quanto à posologia, compatibilidade, estabilidade e suas interações;
- XV. Proceder a manipulação dos antineoplásicos, segundo prescrição médica, em concordância com o preconizado em literatura;
- XVI. Manipular drogas antineoplásicas em ambientes e condições assépticas (Capela de fluxo laminar – Classe IIB2), obedecendo critérios internacionais de segurança;
- XVII. Determinar o prazo de validade para cada unidade de antineoplásicos, de acordo com as condições de preparo e característica da substância;
- XVIII. Assegurar o controle de qualidade dos antineoplásicos após o preparo até a sua administração;
- XIX. Verificar na prescrição, o nome, o registro, o quarto e o leito do cliente usuário, o esquema quimioterápico, as dosagens e a forma de administração;
- XX. Assegurar destino seguro para os resíduos dos medicamentos;
- XXI. Assegurar a observância das normas individuais (EPI's) e coletivas (Capela de Fluxo Laminar) de segurança para a manipulação de antineoplásicos, recomendadas em âmbito nacional e internacional;
- XXII. Comunicar-se com os médicos quando os mesmos solicitarem medicamento fora da padronização;
- XXIII. Compor a equipe multiprofissional nas visitas aos clientes usuários em tratamento na Instituição;
- XXIV. Avaliar a justificativa de antibióticos quanto ao prazo;
- XXV. Participar de reuniões, discussões de casos clínicos e atividades didáticas e científicas da equipe multiprofissional;
- XXVI. Fazer conferência do armário de psicotrópico e do livro de registro dos mesmos;
- XXVII. Dispensar os medicamentos, conforme prescrição médica, para os clientes usuários externos (quimioterápicos de uso domiciliar);
- XXVIII. Executar a Atenção Farmacêutica aos clientes usuários e assegurar o uso racional dos medicamentos;
- XXIX. Coordenar e assessorar a pré-qualificação de fornecedores de bens ou marcas de todos os equipamentos e insumos a serem utilizados pelo serviço, com o objetivo de assegurar que reúnam condições de habilitação e que atendam às exigências técnicas e de qualidade;
- XXX. Planejar, coordenar e assessorar o sistema de qualidade do serviço;
- XXXI. Planejar, executar, coordenar e supervisionar a dispensação de hemocomponentes;
- XXXII. Planejar, coordenar e supervisionar laboratórios de imuno-hematologia e executar exames imuno-hematológicos;
- XXXIII. Planejar, coordenar e supervisionar laboratórios de imuno-sorologia e executar testes imuno-sorológicos;



- XXXIV. Planejar, coordenar, supervisionar e executar os controles de qualidade internos e externos dos testes de imuno-hematologia, de imuno-sorologia e de biologia molecular;
- XXXV. Supervisionar e executar a dispensação dos hemocomponentes e hemoderivados;
- XXXVI. Participar do Comitê Transfusional e do planejamento, execução e avaliação das atividades deliberadas pelo mesmo, ficando vedado o exercício da função de Presidente de Comitê quando o farmacêutico pertencer ao respectivo serviço de hemoterapia;
- XXXVII. Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar a promoção da captação de doadores voluntários de sangue, difusão de medidas de saúde preventivas e curativas e programas educativos junto à sociedade;
- XXXVIII. Participar da elaboração, implementação e monitoramento de protocolos para o uso racional de hemocomponentes e de atendimentos da rotina hemoterápica;
- XXXIX. Participar da elaboração, implementação e monitoramento de protocolos terapêuticos alternativos à transfusão alogênica, compatíveis com as necessidades e complexidades do serviço de saúde assistido pelo respectivo serviço de hemoterapia;
- XL. Avaliar a prescrição dos hemocomponentes e hemoderivados e, se julgar necessário, entrar em contato com o médico prescritor para esclarecer eventuais discrepâncias da solicitação com os protocolos definidos pelo serviço e/ou com a literatura técnica e sanitária e, quando for o caso, solicitar a suspensão, correção ou complementação da prescrição;
- XLI. Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- XLII. Fazer a anamnese farmacêutica, verificar sinais e sintomas, acessar e conhecer as informações constantes no prontuário e realizar a reconciliação medicamentosa do receptor;
- XLIII. Registrar no prontuário do receptor a evolução farmacêutica e, quando se fizer necessário, informações úteis sobre a assistência prestada ao paciente, inclusive laboratorial;
- XLIV. Participar da elaboração, implementação e monitoramento de programas destinados a minimizar os riscos para a saúde e a segurança dos receptores, doadores, trabalhadores e meio ambiente, bem como promover o cumprimento das normas regulamentadoras de saúde, higiene e segurança do trabalhador;
- XLV. Avaliar e validar procedimentos e técnicas para assegurar os critérios de qualidade;
- XLVI. Avaliar e monitorar os materiais, equipamentos, substâncias e insumos industrializados, como bolsas, equipos de transfusão, seringas, filtros, conjuntos de aférese, agulhas, anticoagulantes, dentre outros, utilizados para a coleta, preservação, processamento, armazenamento e transfusão de hemocomponentes, assim como os reagentes usados para os testes imuno-sorológicos e imuno-hematológicos;
- XLVII. Planejar, coordenar e executar inspeções e auditorias internas e externas em serviços de hemoterapia;
- XLVIII. Planejar, coordenar e participar de programas de capacitação e de educação continuada e permanente em saúde;
- XLIX. Planejar, supervisionar e avaliar a segurança química dos processos e dos ambientes;
- L. Implantar e manter protocolos de validação de limpeza e sanitização direcionados para áreas e/ou etapas de processos em que a exposição por materiais contaminantes coloquem em risco a qualidade dos hemocomponentes, a confiabilidade dos testes laboratoriais e a segurança de doadores, receptores, trabalhadores e meio ambiente;
- LI. Coordenar e realizar procedimentos de hemovigilância;



- LII. Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes;
- LIII. Participar de equipe multiprofissional, auxiliando no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde;
- LIV. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- LV. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- LVI. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- LVII. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- LVIII. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- LIX. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- LX. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- LXI. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- LXII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- LXIII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- LXIV. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- LXV. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LXVI. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LXVII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LXVIII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LXIX. Manter o sigilo profissional;
- LXX. Prestar atendimento humanizado;
- LXXI. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a



todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

LXXII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

LXXIII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

LXXIV. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

LXXV. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

LXXVI. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

LXXVII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

LXXVIII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

LXXIX. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

LXXX. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

LXXXI. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;

LXXXII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

LXXXIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Bucomaxilofacial

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Odontologia, especialidade de Bucomaxilofacial, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Paramentar paciente e equipe odontológica, realizar radiografias, minimizar dor do paciente, realizar ajuste oclusal e operacionalizar tratamento proposto, conforme a especialidade;
- II. Tratar trauma facial, infecção facial, tumores benignos da face, doenças da articulação temporomandibular (ATM), aplicar anestesia, realizar implantes, reimplantes e extração dentárias;



- III. Acompanhar e orientar os pacientes em tratamento oncológico, tratar complicações benignas que a radioterapia e quimioterapia eventualmente causam na boca e face;
- IV. Auxiliar no tratamento de pacientes especiais, que requerem anestesia geral, em conjunto com outras especialidades odontológicas;
- V. Encaminhar e orientar, através de relatórios ao serviço destinado ou ao município de origem, pacientes que necessitem de tratamentos endodônticos (canais), periodontais (gingivas), ajuste oclusal, reabilitação oral, restauração de dentes, tratamentos estéticos e confecção de próteses;
- VI. Aplicar anestesia, extrair dentes, tratar alterações de tecidos da boca, tratar doenças gengivais (tratamento periodontal), tratar canal (tratamento endodôntico) e reimplantar dentes;
- VII. Realizar implantes e cirurgias bucomaxilofaciais, tratar disfunções temporomandibulares, realizar tratamentos estéticos e restaurar dentes;
- VIII. Confeccionar prótese oral e extraoral, realizar tratamentos de reabilitação oral, aplicar medidas de prevenção das doenças bucais, prescrever medidas pré e pós-atendimento, medicar pacientes, emitir laudos técnicos e atestados, e registrar procedimentos executados na ficha clínica;
- IX. Analisar documentação, interpretar exames, trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico e tratamento com outros profissionais;
- X. Estabelecer e prever diagnóstico e informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico;
- XI. Preencher formulários gerais, definir prioridades e opções de tratamento, documentar informações sobre opções de tratamento, expor ao paciente a duração, sua responsabilidade sobre dados fornecidos e condução do mesmo;
- XII. Fazer anamnese, solicitar exames complementares, realizar exames complementares, registrar situação odontológica atual do paciente, fazer exame clínico, avaliar exames complementares, detectar expectativas do paciente e encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins;
- XIII. Avaliar situação odontológica do paciente;
- XIV. Participar de equipes de programas de saúde pública, planejar e coordenar ações odontológicas, participar de ações comunitárias, dar apoio técnico às ações odontológicas e acompanhar ações de órgãos públicos na área de saúde bucal;
- XV. Desenvolver técnicas operatórias, realizar análise microbiológica da cavidade oral, controlar índice de contaminação microbiológica no ambiente de trabalho e testar material, equipamentos e instrumentais;
- XVI. Integrar equipes multiprofissionais e fornecer informações sobre o quadro odontológico do paciente;
- XVII. Orientar sobre técnicas de higiene bucal, hábitos nocivos à saúde bucal, hábitos alimentares e dieta cariogênica, esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento, indicar recomendações pré e pós-operatórias e programar visitas periódicas de retorno;
- XVIII. Recepcionar o paciente, agendar horário dos mesmos, obter informações (indicação, emergências) e registrar dados pessoais do paciente;
- XIX. Demonstrar paciência, evidenciar habilidade manual, cultivar senso estético, demonstrar bom senso e equilíbrio emocional, evidenciar criatividade e demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas;
- XX. Realizar reunião de grupo de pacientes, para orientação, integração, esclarecimento e reintegração do paciente, buscando principalmente a educação para o autocuidado e prevenção de complicações e incapacidades;
- XXI. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e



honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

XXII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;

XXIII. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;

XXIV. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;

XXV. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;

XXVI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XXVII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;

XXVIII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

XXIX. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXX. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

XXXI. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

XXXII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

XXXIII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

XXXIV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XXXV. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

XXXVI. Manter o sigilo profissional;

XXXVII. Prestar atendimento humanizado;

XXXVIII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;



	<p>XXXIX. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;</p> <p>XL. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;</p> <p>XLI. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;</p> <p>XLII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;</p> <p>XLIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>XLIV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>XLV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>XLVI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>XLVII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>XLVIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>XLIX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>L. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Contador	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Contabilidade, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Instituição, planejar, supervisionar, orientar sua execução e participar dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Instituição;</p> <p>I. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, verificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;</p> <p>III. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;</p> <p>IV. Realizar trabalhos de auditoria, efetuar investigações em documentos, saldos de</p>



contas, bens, valores e nas diversas atividades desenvolvidas pela Instituição;

V. Executar os serviços de contabilidade em geral, observar plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar controle contábil orçamentário;

VI. Participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII. Proceder a classificação e avaliação de despesas, analisar a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

VIII. Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicar as técnicas apropriadas, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

IX. Organizar relatórios sobre a situação geral da Instituição, transcrever dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios de contas;

X. Conferir e vistar os processos de pagamentos, verificar empenho, dotação orçamentária, ordenador da despesa, processo licitatório/dispensa/inexigibilidade, nota fiscal/recibo, liquidação da despesa, desconto para INSS, lei autorizativa, convênio, contratos, descontos de imposto de renda, ordem de pagamento, quitação da ordem de pagamento para cumprimento das normas legais vigentes;

XI. Fazer quadro de acompanhamento orçamentário de receitas e despesas analíticas, conferir dados lançados e fechamento contábil, separando por material (consumo, permanente e serviços);

XII. Classificar contas de despesas analíticas, renomear materiais, para controle interno;

XIII. Verificar validade das notas fiscais, encargos tributários sobre notas fiscais (ISSQN, INSS, IRRF), confirmar vencimento, aplicar tabelas específicas, para controle contábil;

XIV. Proceder o preenchimento dos quadros e formulários periodicamente, para prestação de contas junto ao TCE/MG e demais órgãos federais;

XV. Elaborar mensalmente relatório de atuação do Controle Interno para encaminhamento ao Prefeito Municipal, conforme instruções do TCE/MG, caso seja nomeado participante da Comissão ou órgão de controle interno, conforme norma do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no item XII, art. 5º da IN 06/2004;

XVI. Elaborar anualmente relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas Municipal, para envio ao TCE/MG, caso seja nomeado participante da Comissão ou órgão de controle interno, conforme norma do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no item XII, art.5º da IN 06/2004;

XVII. Fazer e publicar quadros e relatórios exigidos em Lei;

XVIII. Analisar prestação de contas de subvenções, auxílios financeiros e convênios, verificando o cumprimento de todas as fases das obrigações contidas em lei específica;

XIX. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

XX. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;

XXI. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;

XXII. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;

XXIII. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infringjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício



<p>Profissional;</p> <p>XXIV. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;</p> <p>XXV. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;</p> <p>XXVI. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;</p> <p>XXVII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;</p> <p>XXVIII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;</p> <p>XXIX. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;</p> <p>XXX. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;</p> <p>XXXI. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;</p> <p>XXXII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;</p> <p>XXXIII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;</p> <p>XXXIV. Manter o sigilo profissional;</p> <p>XXXV. Prestar atendimento humanizado;</p> <p>XXXVI. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;</p> <p>XXXVII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;</p> <p>XXXVIII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;</p> <p>XXXIX. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;</p> <p>XL. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;</p> <p>XLI. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>XLII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>XLIII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro,</p>
--



	<p>soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>XLIV. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>XLV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>XLVI. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>XLVII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>XLVIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Dosimetrista	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Dosimetria, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios;II. Requerer equipamentos e acessórios de planejamento radioterápicos;III. Adaptar agenda para atendimento de clientes prioritários;IV. Receber fichas de posicionamento da tomografia, solicitar prontuários dos pacientes à recepção e protocolá-los no sistema de planejamento;V. Atuar na área de Radioterapia realizando simulações (2D, 3D), realizar os delineamentos de estruturas, análise e manipulação de imagens (Portal, RM, PET-CT);VI. Efetuar e auxiliar o planejamento de radioterapia, de acordo com o Médico Radioterapeuta e sob a supervisão do Físico;VII. Gerenciar os fluxos dos pacientes nas diferentes etapas para a execução do tratamento, tais como: simulação, planejamento/replanejamento e controle de entrada dos pacientes nas máquinas. Estimular e participar dos processos de implementação de novas tecnologias, assim como das pesquisas clínicas envolvendo a radioterapia;VIII. Orientar o cliente sobre cuidados antes, durante e após planejamento radioterápico;IX. Discutir caso com a equipe de trabalho;X. Agir de forma colaborativa com os técnicos de radioterapia, enfermagem e secretárias do setor;XI. Requerer a manutenção e calibração (IPEN) dos equipamentos;XII. Documentar o plano de tratamento e transferi-lo aos técnicos/tecnólogos para a execução do mesmo;XIII. Realizar a calibração dos feixes de tratamento e participar do controle de qualidade dos equipamentos;XIV. Participar do projeto de simulação, onde se define o posicionamento e se adquire parâmetros do paciente para uso no planejamento (manual ou computadorizado);



- XV. Importar imagens volumétricas dos exames de simulação e exames utilizados no diagnóstico (tomografia computadorizada, ressonância magnética, PET-CT) no sistema de planejamento;
- XVI. Realizar fusões de imagens volumétricas no sistema de planejamento;
- XVII. Executar contornos de órgãos de riscos, sob supervisão do médico radio-oncologista;
- XVIII. Organizar documentações do planejamento e envio de informações para o tratamento;
- XIX. Realizar cálculos das dosagens aplicadas no tratamento e elaborar planilha com as informações necessárias para o controle de qualidade dos pacientes;
- XX. Auxiliar equipe de trabalho, informando-lhe dados técnicos e administrativos;
- XXI. Executar o controle de qualidade dos equipamentos de radioterapia, sob supervisão da Física Médica;
- XXII. Auxiliar no desenvolvimento de protocolos de simulações de radioterapia e orientar as boas práticas desta etapa aos profissionais envolvidos;
- XXIII. Revisar os parâmetros do tratamento, como dose, energia, incidência e outros, conforme o planejamento do tratamento e preparar documentação necessária;
- XXIV. Atuar na orientação e prestação de informações básicas sobre a rotina de atendimento da radioterapia a outros profissionais do hospital, pacientes e acompanhantes, buscando a integração;
- XXV. Colaborar na implementação de novas tecnologias, manter-se atualizado, ser multiplicador de conhecimento, realizar treinamentos e buscar atualizações de técnicas radioterápicas;
- XXVI. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXVII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XXVIII. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XXIX. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XXX. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XXXI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXXII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXXIII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXXIV. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXXV. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;



- XXXVI. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XXXVII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XXXVIII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XXXIX. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XL. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XLI. Manter o sigilo profissional;
- XLII. Prestar atendimento humanizado;
- XLIII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- XLIV. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- XLV. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- XLVI. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- XLVII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- XLVIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- XLIX. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
- L. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
- LI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
- LII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
- LIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;



	<p>LIV. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>LV. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Enfermeiro	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Enfermagem, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Realizar consulta de enfermagem baseada na Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), planejar, organizar, supervisionar, executar, elaborar e implantar programas de trabalho em enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva;</p> <p>II. Coordenar serviço de Enfermagem, padronizar normas e procedimentos de enfermagem, monitorando o processo de trabalho, definindo funções e normas de trabalho do pessoal de enfermagem;</p> <p>III. Acompanhar processo seletivo de profissionais de enfermagem, desenvolver programas de educação permanente/contínua, estabelecer metas, mantendo-se atualizado técnico-científico e culturalmente. Definir métodos de avaliação de qualidade, aplicar esses métodos, avaliar desempenho de pessoal de enfermagem, selecionar materiais e equipamentos;</p> <p>IV. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades, problemas, diagnosticar situação, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar projetos de ação, avaliar resultados, reorientar ações, elaborando planos de cuidados de enfermagem individuais para os pacientes e verificando a sua execução;</p> <p>V. Elaborar protocolos terapêuticos de Enfermagem na prevenção, tratamento e minimização dos efeitos colaterais;</p> <p>VI. Auditorar serviços de enfermagem, analisar prontuários, averiguar coerência do registro de enfermagem com patologias, averiguar irregularidades relativas a assistência prestada, confrontar situação com as informações da legislação e normas, elaborar relatórios;</p> <p>VII. Participar da prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica, implementando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, programando e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais;</p> <p>VIII. Avaliar criteriosamente a competência técnica e legal dos profissionais técnicos e auxiliares de enfermagem, seguindo o estatuto de normas administrativas e ético profissionais, responsabilizando tecnicamente pelas ações da equipe de enfermagem, de acordo com o código de ética e normas de responsabilidade profissional;</p> <p>IX. Colaborar nos estágios de alunos de enfermagem e outros, e na execução de programas de treinamento e educação em serviço;</p> <p>X. Cooperar com programas de educação continuada em geral, desenvolvendo atividades de pesquisa em enfermagem, cooperando com os programas de saúde da Instituição;</p> <p>XI. Convocar, presidir e registrar reuniões do serviço de enfermagem e participar, quando necessário, das reuniões de outros setores;</p> <p>XII. Apresentar relatórios diários, mensais e anuais das atividades realizadas, assim como programas a serem desenvolvidos, registrando indicadores para monitoramento da Qualidade em Saúde;</p>



- XIII. Elaborar com a Administração do Hospital, a previsão de custos e gastos com os serviços de Enfermagem;
- XIV. Ler diariamente o livro de relatório geral do Departamento de Enfermagem e o relatório de enfermagem das unidades, colocando o visto à margem dos mesmos;
- XV. Calcular e elaborar o quadro de pessoal necessário para o bom funcionamento do serviço, distribuindo-o qualitativamente e quantitativamente;
- XVI. Elaborar escala de férias dos integrantes da equipe de Enfermagem, sob responsabilidade direta do Departamento de Enfermagem, conforme normas administrativas, estabelecendo um regime de trabalho eficaz, visando a satisfação do paciente, dos familiares e de toda equipe multiprofissional;
- XVII. Colaborar no remanejamento de servidores da equipe de enfermagem, permitindo garantir a continuidade da assistência;
- XVIII. Substituir o enfermeiro encarregado em seus impedimentos;
- XIX. Verificar se há falta de algum servidor e tomar providências cabíveis;
- XX. Notificar eventos adversos ao Núcleo de Segurança do Paciente possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- XXI. Providenciar notificação de doenças compulsórias, unidades de isolamento, quando necessário, cuidados específicos e comunicações com setores afins;
- XXII. Manter contato com a Vigilância Epidemiológica Municipal nos casos de doenças/agravos de notificação compulsória informando ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica e ao Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- XXIII. Participar da elaboração do Procedimento Operacional Padrão - POP para as etapas do processamento de produtos para saúde, com base em referencial científico atualizado e normatização pertinente;
- XXIV. Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação da integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras;
- XXV. Participar de programas de garantia da qualidade em serviço de quimioterapia antineoplásica de forma setorizada e global;
- XXVI. Participar da definição da política de recursos humanos, da aquisição de material e da disposição da área física, necessários à assistência integral aos clientes;
- XXVII. Estabelecer relações técnico-científicas com as unidades afins, desenvolvendo estudos investigativos e pesquisas;
- XXVIII. Registrar informações e dados estatísticos pertinentes à assistência de Enfermagem no prontuário do paciente e demais documentos, ressaltando os indicadores de desempenho e de qualidade, interpretando e melhorando a utilização dos mesmos;
- XXIX. Formular e/ou atualizar manuais técnicos operacionais para equipe de Enfermagem nos diversos setores de atuação, implantando manuais educativos aos pacientes e familiares, adequando-os à sua realidade social;
- XXX. Manter a atualização técnica e científica da biossegurança individual, coletiva e ambiental, que permita a atuação profissional com eficácia em situações de rotinas e emergenciais, visando interromper e/ou evitar acidentes ou ocorrências que possam causar algum dano físico ou ambiental;
- XXXI. Demonstrar habilidades de gerenciamento e liderança à equipe de enfermagem, tendo conhecimento e experiência na assistência aos clientes críticos e não críticos;
- XXXII. Participar do planejamento estratégico da organização, integrando o serviço de urgência e emergência e as demais unidades da Instituição;
- XXXIII. Elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com a equipe médica e multiprofissional, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado;



- XXXIV. Definir linhas de autoridade, responsabilidade e comunicação, avaliando e implementando intervenções de enfermagem e assistência em urgência e emergência;
- XXXV. Promover pesquisa na área de enfermagem de urgência e emergência pré, trans e intra-hospitalar, implementando programas contínuos de controle, avaliação e melhoria de qualidade na assistência;
- XXXVI. Definir qualificações, competências e quantitativos de pessoal, objetivando qualidade no desempenho do pessoal de enfermagem com perfil de urgência e emergência;
- XXXVII. Realizar o controle de melhoria de resultados e mensurar atividades, participando da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e riscos de trabalho;
- XXXVIII. Estabelecer e assegurar um ambiente humanizado para prática assistencial norteados aos componentes da ética e legalidade, respeitando os direitos humanos, no ambiente hospitalar;
- XXXIX. Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;
- XL. Prover direta ou indiretamente Educação Continuada e Permanente sobre os protocolos de atendimento, novos procedimentos, treinamentos sobre emergências, entre outros necessários;
- XLI. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- XLII. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
- XLIII. Demonstrar liderança, flexibilidade, iniciativa, objetividade, sensatez, agilidade e sinergia;
- XLIV. Receber e passar plantão, interagindo e transmitindo todas as ocorrências, tomando conhecimento da evolução do serviço e do estado dos clientes;
- XLV. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem realizados, supervisionando todo o cuidado ao paciente adulto e pediátrico, graves e/ou não graves, tais como: verificação dos sinais vitais, administração de medicamentos e vacinas, instalação de sondas gástricas e lavagem gástrica, dieta, sondas vesicais, oxigenoterapia, realização de troca de traqueostomia, punção venosa periférica, curativos, banhos, prevenção de úlceras de pressão, administração de medicamentos, restrição de clientes no leito, preparação de instrumentos para intubação e ventilação (RCP), aspiração, monitoração cardíaca e desfibrilação, auxiliando a equipe médica na execução dos procedimentos diversos, bem como acomodar o paciente e instalar o monitor cardíaco, instalar soroterapia, preparar o material e circular a sala de procedimento de sutura e curativo, preparar o material de punção subclávia e/ou dissecação de veia e auxiliar a equipe médica, encaminhar paciente ao RX e exames complementares, aferir glicemia capilar;
- XLVI. Prestar adequada informação ao cliente e a família, a respeito da assistência de enfermagem, de seu estado de saúde e conhecimento dos direitos do mesmo de decidir sobre sua pessoa, seu tratamento e seu bem-estar, mantendo o paciente, sempre que necessário, inteirado de suas necessidades;
- XLVII. Supervisionar admissão e transferência de pacientes, encaminhamentos para exames, altas e óbitos, requisições à farmácia, pedidos de exames laboratoriais, específicos e, acompanhando as visitas médicas, transmitindo e recebendo informações sobre os pacientes, assistindo ao médico nos cuidados ao paciente;
- XLVIII. Comunicar e supervisionar avisos de solicitações de avaliações médicas especializadas;
- XLIX. Prestar cuidados de enfermagem diretos ao paciente grave, ao paciente no pré e pós-operatório ou aqueles cujos cuidados incluam manejo de aparelhos especiais ou seu estado requeira cuidados específicos de enfermagem, além de comunicar anormalidades



ao médico assistente, registrando no prontuário do paciente, os dados informativos de valor, para o conhecimento do estado evolutivo da saúde do paciente;

L. Manter prontuários médicos corretamente identificados, atualizados e organizados;

LI. Implementar medidas de precaução e isolamento quando necessário, orientando o paciente, familiares e equipe de enfermagem quanto a adoção das mesmas;

LII. Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de Enfermagem, em pacientes submetidos ao tratamento quimioterápico antineoplásico, categorizando-o como um serviço de alta complexidade, ministrando quimioterápico antineoplásico, conforme farmacocinética da droga e protocolo terapêutico;

LIII. Promover acesso venoso totalmente implantável;

LIV. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, juntamente com o médico, supervisionando o preparo e a administração de medicamentos e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

LV. Instalar sondas nasoenterais, nasogástricas, vesicais de alívio e demora e coletar gasometria, que é de inteira responsabilidade do enfermeiro supervisor;

LVI. Controlar psicotrópicos e entorpecentes;

LVII. Determinar e supervisionar o controle de equipamentos, materiais e medicamentos, zelando pela manutenção e conservação da estrutura física do local de trabalho;

LVIII. Participar de projetos de construção ou reforma, bem como da aquisição de materiais permanentes e de consumo específicos, orientando, supervisionando e avaliando o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

LIX. Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;

LX. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos;

LXI. Elaborar e coordenar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o seu cumprimento;

LXII. Manter-se informado de todas as ocorrências especiais, relativas à sua área de supervisão;

LXIII. Prevenir e controlar sistematicamente os danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem;

LXIV. Solicitar e agilizar vagas para internações de clientes;

LXV. Promover e acompanhar a transferência de clientes para internações para outros setores, hospitais e CTP's;

LXVI. Solicitar liberação para encaminhamento de clientes para Tomografias, Ultrassonografias, Endoscopias e outros exames, visando toda autorização, documentos necessários, local, horário e transporte do cliente;

LXVII. Solicitar registro de Boletim de Ocorrência, para casos necessários específicos;

LXVIII. Realizar avaliação de desempenho dos servidores de enfermagem;

LXIX. Orientar servidor da enfermagem, verbal ou por escrito, em casos específicos, solicitando abertura de processo disciplinar, caso seja pertinente;

LXX. Solicitar ou avisar a avaliação da nutricionista, assistente social ou outro profissional, aos clientes que necessitam;

LXXI. Executar assistência a clientes fontes e vítimas de acidentes de trabalho com material biológico, de acordo com os protocolos;

LXXII. Solicitar vacinas e soros específicos quando necessário, realizando notificações e estatísticas mensais;

LXXIII. Fazer orientações e encaminhamentos específicos no momento de alta hospitalar;

LXXIV. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e



honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

LXXV. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;

LXXVI. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;

LXXVII. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;

LXXVIII. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infringjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;

LXXIX. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

LXXX. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;

LXXXI. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

LXXXII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

LXXXIII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

LXXXIV. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

LXXXV. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

LXXXVI. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

LXXXVII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

LXXXVIII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

LXXXIX. Manter o sigilo profissional;

XC. Prestar atendimento humanizado;

XCI. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;



	<p>XCII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;</p> <p>XCIII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;</p> <p>XCIV. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;</p> <p>XCV. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;</p> <p>XCVI. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>XCVII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>XCVIII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>XCIX. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>C. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>CI. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>CII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>CIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Escriturário	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível médio que consiste em realizar serviços específicos na área administrativa, financeira e/ou operacional, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Elaborar, digitar, formatar e expedir documentos, textos, relatórios, formulários, convites, convocações, planilhas, correspondências, resultados de exames, declarações, certidões, ofícios, memorandos, entre outros;</p> <p>II. Confeccionar organogramas, fluxogramas, gráficos, cronogramas e preparar apresentações;</p> <p>III. Encaminhar documentos, despachar e colher assinatura, manter sempre o sigilo e a ética profissional;</p> <p>IV. Registrar a entrada e saída de documentos em protocolos internos;</p> <p>V. Arquivar documentos e correspondências, conforme procedimentos, identificar o assunto e a natureza do documento, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar;</p> <p>VI. Abrir, montar, acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, atualizar cadastros, organizar as pastas de processos,</p>



- carimbando, rubricando, anexando pedidos, anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- VII. Realizar o controle da movimentação das caixas de arquivo em planilha própria e transportá-las para arquivamento (Arquivo Morto);
- VIII. Executar procedimentos de recrutamento e seleção, prestando suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- IX. Orientar servidores sobre direitos e deveres, controlar frequência dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento e distribuição de benefícios;
- X. Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar servidor recém-admitido ao seu setor de lotação;
- XI. Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte para servidores;
- XII. Verificar o direito de cada servidor para recebimento do tíquete-alimentação, conforme remuneração, ocorrências e atestados;
- XIII. Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes a vida funcional dos servidores, tais como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamento, e descontos em folha;
- XIV. Organizar reuniões, eventos e viagens, pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação necessária;
- XV. Acompanhar as alterações e criações da Leis que regulamentam o serviço, implementando as rotinas necessárias, incluindo as análises de alterações dos sistemas informatizados, quando necessário;
- XVI. Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas informatizados;
- XVII. Utilizar recursos informatizados;
- XVIII. Operar computadores ou outro meio de registro, acionar os dispositivos de comandos específicos, para realizar o controle e registro de informações;
- XIX. Interpretar mensagens fornecidas pelo sistema, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas;
- XX. Armazenar os arquivos digitais em pastas do servidor de arquivos, conforme padrão vigente na Instituição;
- XXI. Realizar atendimento geral nas recepções;
- XXII. Recepcionar clientes, fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, orientar e encaminhar clientes;
- XXIII. Fazer a abertura de fichas ambulatoriais, de internação ou transferências, cadastrando na base/sistema de dados os novos pacientes e também atualizar o cadastro dos já existentes;
- XXIV. Efetuar registro de atendimento e/ou admissão de pacientes;
- XXV. Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias do setor;
- XXVI. Cadastrar, digitar e entregar exames externos e internos;
- XXVII. Realizar e atender as ligações telefônicas, anotar e transmitir recados;
- XXVIII. Repassar ou receber informações, através de e-mail ou Comunicado Interno - CI, para melhorar a comunicação entre as equipes de trabalho;
- XXIX. Auxiliar a Divisão Financeira com o controle de notas;
- XXX. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- XXXI. Dar entrada em Notas Fiscais no sistema informatizado disponível;
- XXXII. Digitar notas de lançamentos contábeis;



- XXXIII. Efetuar cálculos contábeis;
- XXXIV. Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionar todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- XXXV. Controlar o estoque de materiais de consumo, registrar as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- XXXVI. Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento;
- XXXVII. Verificar as necessidades de aquisições dos materiais e efetuar a solicitação de compra, em formulário próprio, especificando os produtos e justificando suas necessidades;
- XXXVIII. Receber as solicitações de cadastro de novos produtos, contendo as especificações e unidade de medida do item, digitar no computador, gerar o número de inscrição do item, para elaboração do cadastro geral de produtos e fornecedores;
- XXXIX. Receber e conferir se o produto recebido é o mesmo solicitado e o que consta na nota fiscal;
- XL. Providenciar devolução de material fora da especificação;
- XLI. Fazer inclusão de materiais e produtos, cadastrando no computador/sistema, para controlar estoque;
- XLII. Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais existentes e solicitados;
- XLIII. Fazer o controle do estoque, realizar a contagem e alimentar o sistema com entradas e saídas de materiais;
- XLIV. Receber, conferir, separar e/ou distribuir materiais recebidos e/ou solicitados;
- XLV. Organizar e armazenar os materiais de modo que atendam aos pré-requisitos das normas e procedimentos de segurança e qualidade, dispondo-os nas prateleiras do setor, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
- XLVI. Observar o prazo de validade dos medicamentos e materiais médicos e retirá-los de circulação, caso estejam vencidos;
- XLVII. Realizar unitarização e etiquetamento dos medicamentos e materiais médicos;
- XLVIII. Abastecer as prateleiras e gavetas com os medicamentos e materiais médicos, já unitarizados e devidamente identificados, para permitir o rápido e permanente atendimento à Instituição;
- XLIX. Realizar reposição dos subestoques das farmácias satélites e demais setores;
- L. Realizar entregas e retiradas de materiais;
- LI. Receber as requisições, fracionar e realizar a montagem dos kits de medicamentos;
- LII. Realizar a montagem de kits de medicamentos padronizados;
- LIII. Realizar devolução de medicamentos e materiais médicos, quando não utilizados;
- LIV. Armazenar e dispensar medicamentos de uso próprio do paciente que necessitam de refrigeração;
- LV. Diluir, fracionar, armazenar e dispensar domissaneantes;
- LVI. Registrar em planilha própria gastos de materiais domissaneantes e fazer planilhas com somatório mensal;
- LVII. Realizar atendimento e dispensação de medicamentos e materiais médicos para pacientes;
- LVIII. Realizar controle de temperatura do ambiente;
- LIX. Elaborar processos de compra, conforme exigências da Lei de Licitação vigente;
- LX. Receber os processos administrativos relativos ao Serviço de Compras, efetuar as cotações necessárias, dar andamento aos processos para análise da diretoria, financeiro e jurídico;
- LXI. Analisar cada compra definindo o seu tipo, se dispensa ou licitação;



- LXII. Em caso de licitação definir a modalidade, se pregão (presencial ou eletrônico), tomada de preços, concorrência, convite ou chamamento público/credenciamento;
- LXIII. Em caso de dispensa licitatória, analisar o seu enquadramento em conformidade com a Lei de Licitação vigente;
- LXIV. Efetuar pesquisa de preço, emissão de pedidos para compra de medicamentos e materiais diversos;
- LXV. Preparar minutas de contratos, emitir cartas convite e editais, em conformidade com as condições estabelecidas no termo de referência nos processos de compras e serviços;
- LXVI. Conferir documentação de empresas participantes de licitação, analisando as condições editalícias e certificando-se do cumprimento das suas exigências, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
- LXVII. Participar de licitações, quando convocado, realizar leituras de atas e termos de renúncia, consultar documentos em fontes disponíveis, para atender as normas legais e procedimentos administrativos;
- LXVIII. Receber, encaminhar e responder as impugnações ou questionamentos referentes aos editais, observando a Lei de Licitação vigente;
- LXIX. Acompanhar os comunicados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e analisar em conjunto com o provedor do sistema de compras as alterações/criações/implementações necessárias para cumprimento das exigências;
- LXX. Prestar contas dos atos pertinentes ao Serviço de Compras ao Tribunal de Contas do Estado de Minas, obedecendo os layouts disponibilizados pelo órgão;
- LXXI. Responder aos órgãos competentes se responsabilizando pelas informações prestadas;
- LXXII. Seguir normas e procedimentos estabelecidos na rotina do setor;
- LXXIII. Organizar e protocolar o serviço do motoboy;
- LXXIV. Estabelecer ações para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- LXXV. Manter sigilo dos dados dos pacientes e servidores quanto as fichas de atendimento, formulários de notificação, resultados de exames ou outros documentos a que tiver acesso;
- LXXVI. Cumprir com as exigências da lei no que diz respeito a publicidade dos atos administrativos, inclusive quanto ao portal da transparência;
- LXXVII. Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- LXXVIII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- LXXIX. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;
- LXXX. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- LXXXI. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- LXXXII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- LXXXIII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela



Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

LXXXIV. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

LXXXV. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

LXXXVI. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

LXXXVII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

LXXXVIII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

LXXXIX. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

XC. Manter o sigilo profissional;

XCI. Prestar atendimento humanizado;

XCII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

XCIII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

XCIV. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

XCV. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

XCVI. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

XCVII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

XCVIII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

XCIX. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

C. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

CI. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

CII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos



	<p>materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>CIII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>CIV. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Fisioterapeuta	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Fisioterapia, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia, no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;</p> <p>II. Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em prescrições médicas;</p> <p>III. Supervisionar e avaliar atividades da equipe auxiliar, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;</p> <p>IV. Fazer avaliações fisioterápicas, com vistas à determinação da capacidade funcional;</p> <p>V. Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa, organizadas sob controle médico, e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;</p> <p>VI. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</p> <p>VII. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</p> <p>VIII. Avaliar pacientes, realizando anamnese completa, para detectar a causa real do problema e definição do tratamento;</p> <p>IX. Fazer anamnese, pesquisar histórico antecedente do problema até a história atual, investigar e palpar áreas lesadas, para definição do tratamento;</p> <p>X. Conduzir paciente ao tratamento, selecionar aparelhagem e técnicas específicas, para dar alívio e obtenção do resultado;</p> <p>XI. Acompanhar sessões de tratamento, observar e averiguar respostas das técnicas aplicadas, para melhor desempenho e obtenção da cura do paciente;</p> <p>XII. Encaminhar paciente ao médico, retornando-o após o término das sessões fisioterápicas, para nova avaliação médica;</p> <p>XIII. Atender necessidades administrativas, agendar e distribuir as sessões de fisioterapia, para o bom funcionamento dos serviços prestados;</p> <p>XIV. Auxiliar a equipe de enfermagem, orientando sobre condutas e técnicas necessárias para o bom desempenho das equipes e obtenção de resultados satisfatórios;</p> <p>XV. Reabilitar, atender e acolher os pacientes para reintegração ao convívio social e familiar;</p> <p>XVI. Realizar palestras, assessorar setores administrativos de medicina e segurança do trabalho, para prevenção de acidentes e problemas posturais;</p> <p>XVII. Atender amputados, preparar o coto e fazer treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;</p> <p>XVIII. Planejar e executar o tratamento das afecções, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;</p>



- XIX.** Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizar testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- XX.** Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, acidente vascular cerebral e outros, empregando cinesioterapia e técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos, membros e tendões afetados;
- XXI.** Ensinar exercícios corretivos da coluna, defeito dos pés, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientar e treinar o paciente em exercícios e ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;
- XXII.** Atenuar as disfunções do aparelho locomotor associadas à restrição no leito;
- XXIII.** Manter e melhorar a expansão pulmonar e a oxigenação do paciente;
- XXIV.** Avaliar, desenvolver e colocar em prática, no ambiente hospitalar, os procedimentos para diferentes condições, como o pós-operatório, para prevenir as possíveis complicações respiratórias, neurológicas e motoras, originadas durante o processo de internação do paciente no Hospital;
- XXV.** Tratar e prevenir atrofia muscular, contraturas e deformidades, linfedemas, úlceras de decúbito, complicações respiratórias. Prevenir complicações da síndrome do imobilismo;
- XXVI.** Auxiliar no processo de desmame da oxigenoterapia;
- XXVII.** Contribuir para a diminuição do tempo de internação dos pacientes que necessitam de intervenção fisioterápica, a fim de evitar as infecções hospitalares;
- XXVIII.** Promover uma melhor qualidade de vida aos pacientes em cuidados paliativos;
- XXIX.** Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXX.** Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XXXI.** Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XXXII.** Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XXXIII.** Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XXXIV.** Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXXV.** Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXXVI.** Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXXVII.** Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXXVIII.** Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente



para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

XXXIX. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

XL. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

XLI. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

XLII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XLIII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

XLIV. Manter o sigilo profissional;

XLV. Prestar atendimento humanizado;

XLVI. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

XLVII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

XLVIII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

XLIX. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

L. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

LI. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

LII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

LIII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

LIV. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

LV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

LVI. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;

LVII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do



	<p>Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos; Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Fisioterapeuta CTI	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Fisioterapia, especialidade Fisioterapia Intensiva Adulto, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia, no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;II. Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em prescrições médicas;III. Supervisionar e avaliar atividades da equipe auxiliar, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;IV. Fazer avaliações fisioterápicas, com vistas à determinação da capacidade funcional;V. Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa, organizadas sob controle médico, e que tenham por objetivo a readaptação física dos incapacitados;VI. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;VII. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;VIII. Avaliar pacientes, realizando anamnese completa, para detectar a causa real do problema e definição do tratamento;IX. Fazer anamnese, pesquisando histórico antecedente do problema até a história atual, investigando e palpando áreas lesadas, para definição do tratamento;X. Conduzir paciente ao tratamento, selecionando aparelhagem e técnicas específicas, para dar alívio e obtenção do resultado;XI. Acompanhar sessões de tratamento, observando e averiguando respostas das técnicas aplicadas, para melhor desempenho e obtenção da cura do paciente;XII. Atender necessidades administrativas, agendar e distribuir as sessões de fisioterapia, para o bom funcionamento dos serviços prestados;XIII. Auxiliar a enfermagem, orientando sobre a conduta e técnicas necessárias para o bom desempenho da equipe e obtenção de resultados satisfatórios;XIV. Reabilitar, atender e acolher os pacientes, para reintegração ao convívio social e familiar;XV. Realizar palestras, assessorar setores administrativos de medicina e segurança do trabalho, para prevenção de acidentes e problemas posturais;XVI. Atender amputados, preparar o coto e fazer treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa independente dos mesmos;XVII. Planejar e executar o tratamento das afecções, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;XVIII. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizar testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;XIX. Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidente vascular cerebral e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia,



hidroterapia, mecanoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos, membros e tendões afetados;

XX. Ensinar exercícios corretivos da coluna, defeito dos pés, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientar e treinar o paciente em exercícios e ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;

XXI. Avaliar e monitorar sistematicamente as diversas variáveis dos sistemas cardiorrespiratório, neurológico e musculoesquelético;

XXII. Atenuar as disfunções do aparelho locomotor associadas à restrição no leito;

XXIII. Impedir o acúmulo de secreção no interior do sistema respiratório;

XXIV. Manter e melhorar a expansão pulmonar e a oxigenação do paciente;

XXV. Melhorar o desempenho dos músculos respiratórios;

XXVI. Compartilhar o gerenciamento da assistência ventilatória mecânica invasiva e não-invasiva, o que contribui para que o paciente respire por menos tempo com auxílio de aparelhos;

XXVII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

XXVIII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;

XXIX. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;

XXX. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;

XXXI. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;

XXXII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XXXIII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;

XXXIV. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

XXXV. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXXVI. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

XXXVII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

XXXVIII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;



- XXXIX. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XL. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XLI. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XLII. Manter o sigilo profissional;
- XLIII. Prestar atendimento humanizado;
- XLIV. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- XLV. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- XLVI. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- XLVII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- XLVIII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- XLIX. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- L. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
- LI. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
- LII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
- LIII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
- LIV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;
- LV. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
- LVI. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO DO CARGO



Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Fonoaudiologia, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Avaliar a fala, voz e deglutição dos pacientes em tratamento na Instituição;
- II. Indicar a melhor via de alimentação;
- III. Orientar quanto a alimentação (consistência) e comunicação;
- IV. Coordenar o grupo de pacientes laringectomizados totais;
- V. Diagnosticar, prevenir e/ou reabilitar as disfagias;
- VI. Readaptar funções alteradas e formas de comunicação;
- VII. Prevenir pneumonias aspirativas;
- VIII. Proporcionar retorno seguro à dieta via oral;
- IX. Contribuir para a diminuição do tempo de internação dos pacientes que necessitam de intervenção fonoaudiológica;
- X. Realizar a avaliação fonoaudiológica e orientar os cuidadores sobre procedimentos que auxiliam na reabilitação;
- XI. Realizar atendimentos utilizando técnicas fonoaudiológicas, conforme a necessidade do paciente e do seu diagnóstico base;
- XII. Prescrever exercícios fonoterápicos, caso seja necessário;
- XIII. Colaborar com a dinâmica familiar promovendo ações que visem o bem-estar e a qualidade de vida do paciente;
- XIV. Registrar, obrigatoriamente, todos procedimentos fonoterápicos no prontuário e preencher as fichas de registro de visita e demais documentos;
- XV. Avaliar a possibilidade do atendimento domiciliar, considerando as limitações estruturais;
- XVI. Participar da equipe multiprofissional e compartilhar o atendimento fonoterápico com outros profissionais;
- XVII. Realizar visitas semanais ou de acordo com o quadro clínico do paciente;
- XVIII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XIX. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XX. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XXI. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XXII. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XXIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXIV. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXV. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;



- XXVI. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXVII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XXVIII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XXIX. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XXX. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XXXI. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XXXII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XXXIII. Manter o sigilo profissional;
- XXXIV. Prestar atendimento humanizado;
- XXXV. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- XXXVI. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- XXXVII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- XXXVIII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- XXXIX. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- XL. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- XLI. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
- XLII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
- XLIII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
- XLIV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
- XLV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade,



	<p>interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>XLVI. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>XLVII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Instrumentador Cirúrgico	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível médio que consiste em realizar serviços específicos na área de Instrumentação Cirúrgica, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Vestir o uniforme adequado ao chegar no Centro Cirúrgico, utilizar o gorro para proteger os cabelos, máscaras para cobrir o nariz e a boca, e propés;II. Verificar com a chefia do Centro Cirúrgico a confirmação da internação do cliente, os exames pré-operatórios e para qual sala está escalado;III. Perguntar antecipadamente os fios que serão utilizados, caso não esteja familiarizado com o cirurgião;IV. Usar técnica de escovação correta, vestir avental esterilizado e calçar as luvas estéreis;V. Dispor na mesa o campo cirúrgico duplo, próprio para a mesa do instrumentador;VI. Dispor o material da cirurgia na mesa, evitar contaminar o mesmo e verificar sempre se está faltando algum material necessário;VII. Evitar qualquer tipo de contaminação, conservar as mãos acima da cintura, não encostá-las em qualquer lugar que não esteja esterilizado;VIII. Auxiliar o cirurgião e assistentes a vestirem o avental e luvas estéreis;IX. Tomar cuidado para não encostar com a parte não estéril do avental nas mesas auxiliares e de instrumental;X. Auxiliar na colocação dos campos que delimitam a área operatória, entregando-os ao assistente e ao cirurgião;XI. Passar os instrumentos, sempre com o cuidado para que esteja do lado correto, a fim de prevenir quedas e que o cirurgião tenha que virá-lo antes de usar, evitando acidentes;XII. Conservar o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos;XIII. Conservar os instrumentos sempre no lugar próprio e manter a mesa sempre arrumada;XIV. Responsabilizar-se pelos materiais retirados para exame nas cirurgias, até que sejam encaminhados ao setor competente;XV. Controlar o material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião;XVI. Contar compressas grandes, pequenas e gazes, antes e ao término de cada procedimento cirúrgico;XVII. Evitar o desperdício de fios, porém ter sempre o necessário a fim de que não haja complicações durante o ato operatório;XVIII. Ser consciencioso, lembrando que a vida do paciente depende da assepsia do instrumental, além da habilidade do cirurgião;XIX. Proceder o curativo na fenda cirúrgica, separar o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, ao final da cirurgia, para evitar acidentes;



- XX. Antecipar os pedidos do cirurgião e evitar o atraso no tempo operatório. Conhecer o instrumental, tempo cirúrgico e ter atenção ao desenrolar da cirurgia, a fim de que esteja sempre um passo a frente do cirurgião;
- XXI. Verificar os materiais estéreis bem como a data de validade e encaminhar para o setor responsável pelo reprocessamento ou descarte;
- XXII. Zelar pela limpeza do arsenal de materiais estéreis;
- XXIII. Verificar a demanda de materiais estéreis das cirurgias do dia seguinte e solicitar ao setor responsável;
- XXIV. Auxiliar no transporte do paciente;
- XXV. Auxiliar na limpeza das salas cirúrgicas;
- XXVI. Realizar reposição de materiais gastos, sempre que necessário, e manter os instrumentais sempre organizados;
- XXVII. Anotar e conferir as planilhas de atividades e conferências, conforme demanda do setor;
- XXVIII. Manter sempre uma técnica perfeita, com atenção, iniciativa e rapidez durante todo o tempo;
- XXIX. Falar baixo na sala de cirurgia. Jamais falar alto;
- XXX. Atualizar-se nos progressos cirúrgicos;
- XXXI. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXXII. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;
- XXXIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXXIV. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXXV. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXXVI. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXXVII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XXXVIII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XXXIX. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XL. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XLI. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XLII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XLIII. Manter o sigilo profissional;



XLIV. Prestar atendimento humanizado;
XLV. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
XLVI. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
XLVII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
XLVIII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
XLIX. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
L. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
LI. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
LII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
LIII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
LIV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
LV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;
LVI. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
LVII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Médico do Trabalho

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços médicos de especialista na área de Medicina do Trabalho, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar os exames médicos admissionais, demissionais, periódicos, mudanças de função, retorno ao trabalho e de acidentes de trabalho;
- II. Emitir laudos e pareceres pertinentes às avaliações realizadas;
- III. Desenvolver ações de saúde coletiva;



- IV. Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- V. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva, através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- VI. Ministras palestras na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e na Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;
- VII. Efetuar visitas aos diversos postos de trabalho, para verificação do cumprimento das normas do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- VIII. Controlar o absenteísmo-doença, realizando avaliação para estabelecimento denexo causal;
- IX. Participar de avaliações dos postos de trabalho para verificação de possíveis focos de doenças ocupacionais;
- X. Avaliar atestados médicos;
- XI. Participar da formulação de protocolos para atendimentos a acidentes de trabalho, inclusive os acidentes com material perfurocortante e/ou biológico, doenças ocupacionais, investigação de suspeita de doenças infectocontagiosas nos servidores, entre outros;
- XII. Controlar esquema de vacinas;
- XIII. Examinar o servidor, auscultar, executar palpções e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, a fim de avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- XIV. Executar exames periódicos de todos os servidores e/ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazer exame clínico e/ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público;
- XV. Executar exames médicos especiais nos servidores, fazer anamnese, exame clínico e/ou interpretar os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos a saúde, em decorrência do trabalho que executam, a fim de instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função;
- XVI. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientar e/ou executar a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao servidor;
- XVII. Avaliar com outros profissionais as condições de insegurança, visitar periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- XVIII. Participar com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução do absenteísmo;
- XIX. Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborar e/ou preencher formulários próprios e estudar dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade, decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- XX. Participar dos programas de vacinação e orientar os profissionais que trabalharão nestes programas quanto ao tipo de vacina a ser administrada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- XXI. Participar de estudos das atividades realizadas pela Administração Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
- XXII. Proceder aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, a fim de avaliar se há aptidão ou não para o seu ingresso;
- XXIII. Elaborar, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade, penosidade e doenças profissionais, fornecer subsídios para



tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

XXIV. Levantar nexos causais em caso de doenças profissionais e do trabalho;

XXV. Elaborar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;

XXVI. Dar suporte para que a CIPA possa desempenhar efetivamente suas atribuições;

XXVII. Realizar exames obrigatórios e complementares, em conformidade com a NR-07, da Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego;

XXVIII. Realizar campanhas de Prevenção da AIDS/DST's, tabagismo e etilismo, entre outros necessários;

XXIX. Realizar anamnese clínica ocupacional;

XXX. Elaborar e implantar programas de treinamento para a prevenção e promoção da saúde;

XXXI. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

XXXII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;

XXXIII. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;

XXXIV. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;

XXXV. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;

XXXVI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XXXVII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;

XXXVIII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

XXXIX. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XL. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

XLI. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

XLII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

XLIII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

XLIV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;



- XLV. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XLVI. Manter o sigilo profissional;
- XLVII. Prestar atendimento humanizado;
- XLVIII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- XLIX. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- L. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LI. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- LII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- LIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- LIV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
- LV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
- LVI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
- LVII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
- LVIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;
- LIX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
- LX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Médico Infectologista

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços médicos de especialista na área de Infectologia, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:



- I. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, utilizando recursos de medicina, para promover a saúde e o bem-estar do paciente;
- II. Examinar o paciente, utilizar de instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares;
- III. Analisar e interpretar resultados de exames de imagem, bioquímico, hematológico, entre outros, utilizando-se destes para confirmar o diagnóstico;
- IV. Prescrever medicamentos, indicar dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- V. Fazer o registro dos pacientes atendidos em fichas de atendimento e/ou prontuários, anotar diagnóstico, tratamento, evolução da doença, resultados de exames e destino final (alta ou internação);
- VI. Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva, de acordo com a especificidade exigida;
- VII. Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Instituição;
- VIII. Acompanhar evolução enquanto o paciente necessitar da especialidade de Infectologia;
- IX. Comunicar diretamente ao colega especialista a necessidade de avaliação, anotando a solicitação no prontuário, por escrito, incluindo o horário da solicitação;
- X. Atender urgências/emergências visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia;
- XI. Diagnosticar e tratar doenças para reintegração e reabilitação do paciente em tratamento na Instituição;
- XII. Diagnosticar doenças infecciosas, fazer anamnese, levantar dados e informações clínicas do paciente, e solicitar exames complementares, para tratamento e prognóstico;
- XIII. Propor medidas de controle de transmissão das doenças infecciosas, analisar dados clínicos, sua incidência, providência, indicar medidas e atividades de isolamento do paciente, quando necessário, para controle de infecções;
- XIV. Realizar exame clínico do paciente, orientando-o quanto as medidas preventivas, inclusive a família no acompanhamento do mesmo;
- XV. Fazer notificação compulsória das doenças infectocontagiosas, preencher relatórios e boletins específicos, informar casos novos e em tratamento, para encaminhamento à Secretaria Municipal e Estadual de Saúde, para confecção de mapas de endemias e epidemias;
- XVI. Integrar equipe de controle interno de infecção, participar de bloqueio de doenças infectocontagiosas, propor a realização de atividades de vacinação, quando necessário, para proporcionar resolutividade e melhoria dos serviços prestados;
- XVII. Realizar reunião de grupo de pacientes, para orientação, integração, esclarecimento e reintegração do paciente, buscando principalmente a educação para o autocuidado e prevenção de complicações e incapacidades;
- XVIII. Encaminhar pacientes, quando necessário, para determinadas especialidades médicas ou outro profissional, solicitar exames e preencher guias de encaminhamento para esclarecimento de diagnóstico;
- XIX. Examinar pacientes hospitalizados, quando solicitada avaliação e/ou acompanhamento por médicos assistentes, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor, entre outros), solicitar exames complementares, quando necessário, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos, incluindo as avaliações de urgência e emergência que deverão ser de imediato;



- XX. Zelar pelo perfeito desempenho ético da medicina, guardando absoluto respeito pela vida humana;
- XXI. Aprimorar continuamente seus conhecimentos e usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente;
- XXII. Manter sigilo quanto às informações confidenciais de que tiver conhecimento, no desempenho de suas funções, exceto nos casos em que seu silêncio prejudique ou ponha em risco a saúde do paciente e/ou da comunidade;
- XXIII. Informar suspeita diagnóstica e o que se pretende, ao solicitar exames, e evitar solicitar, por exemplo, ultrassonografia de abdome total, quando se pode dar o diagnóstico com um procedimento mais restrito;
- XXIV. Seguir as orientações da Diretoria Clínica, Diretoria Técnica e Diretoria Geral do Hospital;
- XXV. Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multiprofissional;
- XXVI. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar os registros adequados sobre os pacientes, em prontuários, assim como outros determinados pela Instituição, colocar informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;
- XXVII. Aplicar os protocolos clínicos/linhas guia definidos para o Serviço/Hospital;
- XXVIII. Orientar os pacientes e familiares com relação às condutas e procedimentos prescritos para o paciente;
- XXIX. Evoluir e prescrever, durante o plantão, bem como solicitar exames aos pacientes;
- XXX. Atender prontamente as intercorrências dos pacientes internados, em caráter de urgência e emergência;
- XXXI. Constatar óbitos que ocorrerem durante o plantão, quando necessário;
- XXXII. Laborar, em regime presencial, de acordo com o horário e dia de plantão, estabelecido pela Administração;
- XXXIII. Realizar avaliações de pacientes internados em outras clínicas, quando solicitado pelo médico assistente, no prazo de até 48 horas contadas a partir do registro da solicitação em prontuário;
- XXXIV. Realizar todos os registros médicos no prontuário eletrônico, como anamnese, admissão, prescrição, pedido de exames, solicitação de avaliações, entre outros;
- XXXV. Preencher todos os documentos pertinentes ao prontuário médico, conforme legislação e/ou normas vigentes;
- XXXVI. Participar e realizar reuniões teórico-práticas e educativas, de acordo com a solicitação do Hospital;
- XXXVII. Participar da escala de substituição de servidores do cargo em situação de licença, férias ou escalas de apoio, atendendo solicitação da coordenação, de acordo com a necessidade da Instituição, mediante escala a ser divulgada em tempo hábil;
- XXXVIII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXXIX. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XL. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XLI. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;



- XLII. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XLIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XLIV. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XLV. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XLVI. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XLVII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XLVIII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XLIX. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- L. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LI. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LIII. Manter o sigilo profissional;
- LIV. Prestar atendimento humanizado;
- LV. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LVI. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- LVII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LVIII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- LIX. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- LX. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;



	<p>LXI. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>LXII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>LXIII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>LXIV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>LXV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>LXVI. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>LXVII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Médico PADI	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços médicos de especialista na área de Geriatria e/ou Medicina de Família e Comunidade, no Programa de Atenção Domiciliar e Internação – PADI, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, utilizando recursos de medicina, para promover a saúde e o bem-estar do paciente;</p> <p>II. Examinar o paciente, utilizar de instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares;</p> <p>III. Analisar e interpretar resultados de exames de imagem, bioquímico, hematológico, entre outros, utilizando-se destes para confirmar o diagnóstico;</p> <p>IV. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</p> <p>V. Fazer o registro dos pacientes atendidos em fichas de atendimento e/ou prontuários, anotar diagnóstico, tratamento, evolução da doença, resultados de exames e destino final (alta ou internação);</p> <p>VI. Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva, de acordo com a especificidade exigida;</p> <p>VII. Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Instituição;</p> <p>VIII. Participar e realizar reuniões teórico-práticas e educativas, de acordo com a solicitação do Hospital;</p> <p>IX. Acompanhar evolução enquanto o paciente permanecer sob os cuidados do PADI;</p> <p>X. Comunicar diretamente ao colega especialista a necessidade de avaliação, anotando a solicitação no prontuário, por escrito, incluindo o horário da solicitação;</p>



- XI. Solicitar, preencher formulários necessários, em caso de transferência de cliente para internação hospitalar;
- XII. Atender urgências/emergências visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia;
- XIII. Diagnosticar e tratar doenças para reintegração e reabilitação do paciente em tratamento na Instituição;
- XIV. Encaminhar pacientes, quando necessário, para determinadas especialidades médicas ou outro profissional, solicitar exames e preencher guias de encaminhamento para esclarecimento de diagnóstico;
- XV. Cumprir as normas, fluxos e protocolos estabelecidos pela Instituição;
- XVI. Zelar pelo perfeito desempenho ético da medicina, guardando absoluto respeito pela vida humana;
- XVII. Aprimorar continuamente seus conhecimentos e usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente;
- XVIII. Manter sigilo quanto às informações confidenciais de que tiver conhecimento, no desempenho de suas funções, exceto nos casos em que seu silêncio prejudique ou ponha em risco a saúde do paciente e/ou da comunidade;
- XIX. Realizar avaliação do paciente no leito do hospital que solicitou avaliação para possível acompanhamento domiciliar, verificando se o mesmo está clinicamente estável, sem riscos para acompanhamento domiciliar, exames dentro das normalidades, se a família está de acordo com o acompanhamento domiciliar e se o paciente possui cuidador (que poderá ser da família ou contratado);
- XX. Ter conhecimento sobre os critérios do Serviço de Atendimento Domiciliar, admissões e altas, suas portarias, entre outros;
- XXI. Constatar o óbito no domicílio, quando este acontecer em seu horário de trabalho;
- XXII. Elaborar relatórios necessários sobre o paciente no período em que foi assistido pelo PADI, a pedido da família ou do próprio paciente;
- XXIII. Diagnosticar doenças, realizar exame clínico, levantar dados e informações clínicas do paciente, solicitar exames complementares, fazer anamnese, para tratamento e prognóstico;
- XXIV. Informar suspeita diagnóstica e o que se pretende, ao solicitar exames, e evitar solicitar, por exemplo, ultrassonografia de abdome total, quando se pode dar o diagnóstico com um procedimento mais restrito;
- XXV. Seguir as orientações da Diretoria Clínica, Diretoria Técnica e Diretoria Geral do Hospital;
- XXVI. Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multiprofissional;
- XXVII. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar os registros adequados sobre os pacientes, em prontuários, assim como outros determinados pela Instituição, colocar informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;
- XXVIII. Aplicar os protocolos clínicos/linhas guia definidos para o Serviço/Hospital;
- XXIX. Orientar os pacientes e familiares com relação às condutas e procedimentos prescritos para o paciente;
- XXX. Evoluir e prescrever, durante o expediente do serviço, bem como solicitar exames aos pacientes;
- XXXI. Atender prontamente as intercorrências dos pacientes, em caráter de urgência e emergência;
- XXXII. Laborar, em regime presencial, de acordo com o horário e dia de plantão, estabelecido pela Administração;



- XXXIII. Realizar avaliações de pacientes internados, quando solicitado pelo médico assistente, no prazo de até 48 horas contadas a partir do registro da solicitação em prontuário;
- XXXIV. Realizar todos os registros médicos no prontuário eletrônico, como anamnese, admissão, prescrição, pedido de exames, solicitação de avaliações, entre outros;
- XXXV. Preencher todos os documentos pertinentes ao prontuário médico, conforme legislação e/ou normas vigentes;
- XXXVI. Participar e realizar reuniões teórico-práticas e educativas, de acordo com a solicitação do Hospital;
- XXXVII. Participar da escala de substituição de servidores do cargo em situação de licença, férias ou escalas de apoio, atendendo solicitação da coordenação, de acordo com a necessidade da Instituição, mediante escala a ser divulgada em tempo hábil;
- XXXVIII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXXIX. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XL. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XLI. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XLII. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XLIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XLIV. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XLV. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XLVI. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XLVII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XLVIII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XLIX. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- L. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LI. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;



- LII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LIII. Manter o sigilo profissional;
- LIV. Prestar atendimento humanizado;
- LV. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LVI. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- LVII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LVIII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- LIX. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- LX. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- LXI. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
- LXII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
- LXIII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
- LXIV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
- LXV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;
- LXVI. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
- LXVII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Médico Plantonista
Generalista

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos de Médico Generalista, na Seção de Pronto Atendimento, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:



- I. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, utilizando recursos de medicina, para promover a saúde e o bem-estar do paciente;
- II. Examinar o paciente, utilizar de instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares;
- III. Analisar e interpretar resultados de exames de imagem, bioquímico, hematológico, entre outros, utilizando-se destes para confirmar o diagnóstico;
- IV. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- V. Fazer o registro dos pacientes atendidos em fichas de atendimento e/ou prontuários, anotar diagnóstico, tratamento, evolução da doença, resultados de exames e destino final (alta ou internação);
- VI. Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva, de acordo com a especificidade exigida;
- VII. Acompanhar evolução enquanto o paciente permanecer no Pronto Atendimento;
- VIII. Comunicar diretamente ao colega especialista a necessidade de avaliação, anotando a solicitação no prontuário, por escrito, incluindo o horário da solicitação;
- IX. Solicitar, preencher formulários necessários, em caso de transferência de cliente para CTI e/ou UTI da cidade, região ou para a própria enfermaria do Hospital;
- X. Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Instituição;
- XI. Atender urgências/emergências no Pronto Atendimento, baseado no que preceitua o ATLS e ACLS, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia;
- XII. Responsabilizar por prestar o primeiro atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes, tanto adultos quanto pediátricos, nos casos de não haver médicos especialistas em Pediatria, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos até a transferência para o serviço de referência;
- XIII. Atender, prioritariamente, os pacientes de urgência e emergência classificados de acordo com o Protocolo de Manchester ou outros que vierem a substituí-lo;
- XIV. Encaminhar para internação o paciente quando esta for a conduta e houver vaga em enfermaria apropriada;
- XV. Encaminhar o paciente para especialista do hospital ou solicitar transferência para outra unidade da rede ou conveniada, sendo que o fato de encaminhar para especialista ou solicitar exame complementar não exime o médico de descrever a história clínica do paciente e de solicitar outros exames básicos, tais como raio-X, ultrassom ou laboratoriais, a depender de cada caso, para dinamizar o atendimento;
- XVI. Solicitar cadastro ao Núcleo Interno de Regulação do Hospital dos pacientes de risco, que necessitam de serviços de maior complexidade para tratamento e/ou internação hospitalar em outra instituição, e realizar contato direto com o hospital de referência, contatando o SAMU e/ou a Central de Regulação Médica - SUSFácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;
- XVII. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes ao cargo na assistência pré-hospitalar;
- XVIII. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em tratamento nas dependências da Instituição até que outro profissional médico assumo o caso;
- XIX. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar os registros adequados sobre os pacientes, em prontuários, assim como outros determinados pela Instituição, colocar informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;



- XX. Aplicar os protocolos clínicos/linhas guia definidos para o Serviço/Hospital;
- XXI. Orientar os pacientes e familiares com relação às condutas e procedimentos prescritos para o paciente;
- XXII. Adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de Emergência, Urgência ou Rotina;
- XXIII. Informar suspeita diagnóstica e o que se pretende, ao solicitar exames, e evitar solicitar, por exemplo, ultrassonografia de abdome total, quando se pode dar o diagnóstico com um procedimento mais restrito;
- XXIV. Seguir as orientações da Coordenação do Pronto Atendimento, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica e Diretoria Geral do Hospital;
- XXV. Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multiprofissional;
- XXVI. Definir o Diagnóstico Provisório ou Definitivo do paciente em, no máximo, 12 horas após entrada no Hospital;
- XXVII. Passar o plantão ao colega seguinte. A ausência antes da chegada do colega será considerado abandono de Plantão, de acordo com o Código de Ética Médica;
- XXVIII. Diagnosticar e tratar doenças para reintegração e reabilitação do paciente em tratamento na Instituição;
- XXIX. Encaminhar pacientes, quando necessário, para determinadas especialidades médicas ou outro profissional, solicitar exames e preencher guias de encaminhamento para esclarecimento de diagnóstico;
- XXX. Zelar pelo perfeito desempenho ético da medicina, guardando absoluto respeito pela vida humana;
- XXXI. Manter sigilo quanto às informações confidenciais de que tiver conhecimento, no desempenho de suas funções, exceto nos casos em que seu silêncio prejudique ou ponha em risco a saúde do paciente e/ou da comunidade;
- XXXII. Participar e realizar reuniões teórico-práticas e educativas, de acordo com a solicitação do Hospital;
- XXXIII. Evoluir e prescrever, durante o plantão, bem como solicitar exames aos pacientes;
- XXXIV. Atender prontamente as intercorrências dos pacientes, em caráter de urgência e emergência;
- XXXV. Constatar óbitos que ocorrerem durante o plantão;
- XXXVI. Laborar, em regime presencial, de acordo com o horário e dia de plantão, estabelecido pela Administração;
- XXXVII. Participar da escala de substituição de plantonistas do cargo em situação de licença, férias ou escalas de apoio, atendendo solicitação da coordenação médica, de acordo com a necessidade da Instituição, mediante escala a ser divulgada em tempo hábil;
- XXXVIII. Realizar todos os registros médicos no prontuário eletrônico, como anamnese, admissão, prescrição, pedido de exames, solicitação de avaliações, entre outros;
- XXXIX. Preencher todos os documentos pertinentes ao prontuário médico, conforme legislação e/ou normas vigentes;
- XL. Diagnosticar doenças, realizar exame clínico, levantar dados e informações clínicas do paciente, solicitar exames complementares, fazer anamnese, para tratamento e prognóstico;
- XLI. Aprimorar continuamente seus conhecimentos e usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente;
- XLII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XLIII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;



- XLIV. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XLV. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XLVI. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XLVII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XLVIII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XLIX. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- L. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- LI. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- LII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- LIII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LIV. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LVI. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LVII. Manter o sigilo profissional;
- LVIII. Prestar atendimento humanizado;
- LIX. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LX. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- LXI. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LXII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;



LXIII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
LXIV. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
LXV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
LXVI. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
LXVII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
LXVIII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
LXIX. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;
LXX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
LXXI. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Médico Plantonista
Internista

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços médicos de especialista na área de Clínica Médica e/ou nas áreas afins de Cardiologia, Endocrinologia e Metabologia, Gastroenterologia, Geriatria, Hematologia e Hemoterapia, Infectologia, Medicina de Emergência, Medicina de Família e Comunidade, Medicina Intensiva, Medicina Preventiva e Social, Nefrologia, Neurologia, Nutrologia, Pneumologia ou Reumatologia, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, utilizando recursos de medicina, para promover a saúde e o bem-estar do paciente;
- II. Examinar o paciente, utilizar de instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares;
- III. Analisar e interpretar resultados de exames de imagem, bioquímico, hematológico, entre outros, utilizando-se destes para confirmar o diagnóstico;
- IV. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- V. Fazer o registro dos pacientes atendidos em fichas de atendimento e/ou prontuários, anotar diagnóstico, tratamento, evolução da doença, resultados de exames e destino final (alta ou internação);
- VI. Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva, de acordo com a especificidade exigida;



- VII. Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Instituição;
- VIII. Acompanhar evolução durante o período de internação do paciente que estiver sob os cuidados da Clínica Médica;
- IX. Comunicar diretamente ao colega especialista a necessidade de avaliação, anotando a solicitação, por escrito, no prontuário, incluindo o horário da solicitação;
- X. Solicitar, preencher formulários necessários, em caso de transferência de cliente para CTI e/ou UTI da cidade, região ou do próprio Hospital;
- XI. Atender urgências/emergências nas diversas clínicas de pacientes internados, durante os plantões em regime presencial, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia;
- XII. Diagnosticar e tratar doenças para reintegração e reabilitação do paciente em tratamento na Instituição;
- XIII. Encaminhar pacientes, quando necessário, para determinadas especialidades médicas ou outro profissional, solicitar exames e preencher guias de encaminhamento para esclarecimento de diagnóstico;
- XIV. Participar e realizar reuniões teórico-práticas e educativas, de acordo com a solicitação do Hospital;
- XV. Diagnosticar doenças, realizar exame clínico, levantar dados e informações clínicas do paciente, solicitar exames complementares, fazer anamnese, para tratamento e prognóstico;
- XVI. Admitir, durante o plantão, os pacientes que necessitam de internação na Clínica Médica;
- XVII. Evoluir e prescrever, durante o plantão, bem como solicitar exames aos pacientes internados para a Clínica Médica, até as 16 horas;
- XVIII. Evoluir e prescrever aos pacientes da Observação do Pronto Atendimento que aguardam internação;
- XIX. Atender prontamente as intercorrências, em caráter de urgência e emergência, dos pacientes internados de qualquer clínica, a pedido do médico assistente e/ou da enfermagem;
- XX. Constatar os óbitos que ocorrerem em pacientes internados de qualquer clínica;
- XXI. Laborar, em regime presencial, de acordo com o horário e dia de plantão, estabelecido pela Administração;
- XXII. Evoluir, prescrever, preencher solicitações e atestar óbitos à pacientes internados sob a responsabilidade da Clínica Médica, com exceção das outras clínicas, salvo sob solicitação da Diretoria Clínica;
- XXIII. Acompanhar o paciente sob sua responsabilidade, no plantão, na realização de exames de imagens contrastados e/ou com instabilidade clínica ou que necessite a presença do médico, mesmo que o exame agendado dentro da Instituição não tenha sido solicitado pelo plantonista do dia, para garantir a segurança do paciente;
- XXIV. Participar da escala de substituição de plantonistas do cargo em situação de licença, férias ou escalas de apoio, atendendo solicitação da coordenação médica, de acordo com a necessidade da Instituição, mediante escala a ser divulgada em tempo hábil;
- XXV. Realizar avaliações de pacientes internados em outras clínicas, quando solicitado pelo médico assistente. A solicitação deverá constar em prontuário médico, salvo em casos de atendimento às urgências. A avaliação deverá ser realizada pelo internista no prazo de até 48 horas contadas a partir do registro da solicitação em prontuário;
- XXVI. Assumir os pacientes de alta provenientes do Centro de Terapia Intensiva – CTI que necessitarem de continuidade de tratamento pela Clínica Médica, mediante solicitação do plantonista do CTI, após descrição do caso;



- XXVII. Preencher e realizar todos os registros médicos no prontuário eletrônico, como anamnese, sumário de alta, admissão, prescrição, pedido de exames, solicitação de avaliações, entre outros;
- XXVIII. Preencher todos os documentos pertinentes ao prontuário médico, conforme legislação e/ou normas vigentes;
- XXIX. Emitir e fornecer relatórios pertinentes ao prontuário médico sob solicitação do paciente, assistente social, psicóloga, enfermagem ou demais profissionais da equipe multiprofissional, de acordo com o Código de Ética Médica;
- XXX. Zelar pelo perfeito desempenho ético da medicina, guardando absoluto respeito pela vida humana;
- XXXI. Aprimorar continuamente seus conhecimentos e usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente;
- XXXII. Manter sigilo quanto às informações confidenciais de que tiver conhecimento, no desempenho de suas funções, exceto nos casos em que seu silêncio prejudique ou ponha em risco a saúde do paciente e/ou da comunidade;
- XXXIII. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar os registros adequados sobre os pacientes, em prontuários, assim como outros determinados pela Instituição, colocar informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;
- XXXIV. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em tratamento, na Instituição, até que outro profissional médico assuma o caso;
- XXXV. Aplicar os protocolos clínicos/linhas guia definidos para o Serviço/Hospital;
- XXXVI. Orientar os pacientes e familiares com relação às condutas e procedimentos prescritos para o paciente;
- XXXVII. Adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de Emergência, Urgência ou Rotina;
- XXXVIII. Informar suspeita diagnóstica e o que se pretende, ao solicitar exames, e evitar solicitar, por exemplo, ultrassonografia de abdome total, quando se pode dar o diagnóstico com um procedimento mais restrito;
- XXXIX. Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multiprofissional;
- XL. Seguir as orientações da Coordenação da Clínica Médica, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica e Diretoria Geral do Hospital;
- XLI. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XLII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XLIII. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XLIV. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XLV. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;



- XLVI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XLVII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XLVIII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XLIX. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- L. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- LI. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- LII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LIII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LIV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LV. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LVI. Manter o sigilo profissional;
- LVII. Prestar atendimento humanizado;
- LVIII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LIX. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- LX. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LXI. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- LXII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- LXIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- LXIV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;



	<p>LXV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>LXVI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>LXVII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>LXVIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>LXIX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>LXX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Motorista	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível médio que consiste em realizar serviços específicos de transporte de passageiros, materiais e equipamentos, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Dirigir veículos, transportando pessoas, cargas, equipamentos e correspondências diversas, de acordo com instruções recebidas e obedecendo ao itinerário estabelecido;II. Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;III. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;IV. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;V. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;VI. Utilizar o veículo somente para finalidade de trabalho, determinado pelo serviço público, não usando-o para fins particulares ou interesse de terceiros;VII. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, bem como da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;VIII. Zelar pelo perfeito estado de conservação e funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, vistoriando-o, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, água e óleo, parte elétrica e demais componentes necessários ao seu bom funcionamento, evitando o desgaste prematuro;IX. Cuidar do veículo e estar sempre à disposição para atender a próxima chamada;X. Providenciar o abastecimento do veículo, troca de óleo e lubrificantes;XI. Trocar pneus e realizar pequenos reparos de emergência, registrar avarias ocorridas e solicitar, posteriormente, os serviços de manutenção necessários;XII. Acompanhar e inspecionar os serviços de manutenção realizados, verificar as condições do veículo e informar possíveis falhas e defeitos, para manter a segurança do veículo e passageiros;



- XIII. Informar a chefia imediata todas as condições do veículo utilizado, observar equipamentos de uso obrigatório, ferramentas, acessórios, pneus e peças, visar a manutenção e condições de segurança do veículo, com atenção especial quando transportar pessoas;
- XIV. Seguir roteiro de viagem estabelecido, conferir endereço, destino da viagem, horário de saída e chegada, local e agendamento, para não comprometer a viagem e organização do serviço;
- XV. Respeitar as Leis de Trânsito, observar normas e legislação do Código de Trânsito a nível municipal, estadual e federal, para manter a integridade física dos ocupantes do veículo;
- XVI. Atender urgências e emergências de serviços da Instituição, cumprindo solicitação da chefia imediata, para prestação dos serviços necessários e com qualidade;
- XVII. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XVIII. Relatar à sua chefia imediata os incidentes que envolvem clientes e servidores no dia a dia, não discutindo o assunto fora do setor de trabalho, o que caberá a respectiva chefia tomar as providências cabíveis;
- XIX. Respeitar as normas estabelecidas pela Seção de Transporte, cumprir rigorosamente as determinações específicas e autorizadas do percurso estabelecido;
- XX. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXI. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;
- XXII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXIII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXIV. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXV. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXVI. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XXVII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XXVIII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XXIX. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XXX. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XXXI. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;



	<p>XXXII. Manter o sigilo profissional;</p> <p>XXXIII. Prestar atendimento humanizado;</p> <p>XXXIV. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;</p> <p>XXXV. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;</p> <p>XXXVI. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;</p> <p>XXXVII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;</p> <p>XXXVIII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;</p> <p>XXXIX. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>XL. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>XLI. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>XLII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>XLIII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>XLIV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>XLV. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>XLVI. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Nutricionista	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Nutrição, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Identificar e avaliar o estado nutricional do cliente a partir do diagnóstico clínico, anamnese alimentar e exames laboratoriais e antropométricos;</p> <p>II. Estabelecer a dieta do cliente e realizar as adequações necessárias;</p>



- III. Orientar e supervisionar o preparo e confecção, regulagem, estocagem e administração de dietas;
- IV. Realizar diagnóstico dietético nutricional, coletar dados antropométricos, a fim de identificar as necessidades nutricionais;
- V. Estabelecer plano de cuidados dietéticos, avaliar, diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos pacientes em tratamento;
- VI. Realizar prescrição dietética, prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- VII. Registrar evolução dietoterápica, em prontuário, diariamente;
- VIII. Conferir adesão à orientação dietético nutricional, orientando famílias e cuidadores;
- IX. Administrar e avaliar a Seção de Unidade de Alimentação e Nutrição da Instituição, montar organograma funcional, planejar fluxos de trabalho, descrever funções técnico-administrativas, descrever normas e rotinas operacionais, definir metodologia de trabalho, avaliar etapas de trabalho, transmitir instruções à equipe, confeccionar escala de trabalho, orçar mão de obra, equipamentos, utensílios e suprimentos, selecionar fornecedores, gêneros perecíveis, equipamentos e utensílios, reavaliar procedimentos de produtos, supervisionar pessoal operacional, compras, recepção de gêneros alimentícios, controle de estoque, preparo e distribuição das refeições. Planejar cardápios, verificar aceitação das refeições, medir resto-ingesta, efetuar controle higiênico-sanitário, controlar higienização de pessoal, ambiente, alimentos, equipamentos e utensílios;
- X. Exercer controle de qualidade e validade dos alimentos em sua área de competência, identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC), solicitar análise bromatológica e microbiológica dos alimentos, quando necessário, desenvolver e analisar testes de aceitabilidade (avaliação sensorial);
- XI. Auxiliar no planejamento da Seção de Unidade de Alimentação e Nutrição, efetuar visitas técnicas, planejar área física, elaborar receituário de preparações culinárias e dietéticas;
- XII. Elaborar ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar, promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes, familiares, prescrever complementos nutricionais, quando necessário, e aplicar ações preventivas e corretivas;
- XIII. Atuar em equipe multiprofissional, destinada a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar atividades na área de alimentação e nutrição do Programa de Atenção Domiciliar e Internação - PADI;
- XIV. Realizar avaliação nutricional, analisar o estado nutricional dos pacientes, identificar os pacientes desnutridos ou em risco nutricional e determinar os requerimentos nutricionais individualizados;
- XV. Avaliar com o médico a melhor indicação da via de nutrição mais adequada para a terapia nutricional;
- XVI. Monitorar o estado nutricional do paciente desde a admissão até a alta;
- XVII. Orientar os cuidadores com a manipulação das sondas enterais ou gástricas;
- XVIII. Participar e realizar reuniões práticas educativas;
- XIX. Zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da nutrição, guardando absoluto respeito pela vida humana;
- XX. Aprimorar continuamente seus conhecimentos e usar melhor do progresso científico em benefício do cliente;
- XXI. Manter sigilo quanto às informações de que tiver conhecimento, no desempenho de suas funções, exceto nos casos em que seu silêncio prejudique ou ponha em risco a saúde do paciente;
- XXII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e



honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

XXIII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;

XXIV. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;

XXV. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;

XXVI. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;

XXVII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XXVIII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;

XXIX. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

XXX. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXXI. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

XXXII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

XXXIII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

XXXIV. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

XXXV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XXXVI. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

XXXVII. Manter o sigilo profissional;

XXXVIII. Prestar atendimento humanizado;

XXXIX. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;



XL. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

XLI. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

XLII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

XLIII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

XLIV. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

XLV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

XLVI. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

XLVII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

XLVIII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

XLIX. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;

L. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

LI. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Psicólogo Hospitalar

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível superior que consiste em realizar serviços específicos na área de Psicologia, especialidade de Psicologia Hospitalar, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais, e nos mecanismos do comportamento humano, aplicando conhecimentos e técnicas psicológicas, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, além de técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, diagnóstico, identificação e interferência dos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social;

II. Desenvolver diferentes modalidades de intervenção, dependendo da demanda e da formação do profissional específico nos atendimentos psicoterapêuticos e de grupos psicoterapêuticos, atendimentos ambulatoriais e em Unidades de Internação e Atendimento de Emergência no contexto hospitalar, mediante avaliação diagnóstica; psicodiagnóstico, consultoria e interconsultoria;

III. Oferecer e desenvolver atividades em diferentes níveis de tratamento, tendo como sua principal tarefa, a avaliação e acompanhamento de intercorrências psíquicas dos



pacientes que estão ou serão submetidos a procedimentos médicos, visando basicamente a promoção e/ou a recuperação da saúde física e mental;

IV. Promover intervenções direcionadas à relação médico/paciente, paciente/família, paciente/paciente e do paciente em relação ao processo do adoecer, hospitalização e repercussões emocionais que emergem neste processo;

V. Prestar assistência psicológica a pacientes oncológicos, internados e em tratamentos ambulatoriais, que apresentem vários níveis de alterações psíquicas decorrentes de procedimentos diversos, como radioterapia, quimioterapia e cirurgias, inclusive mutiladoras, atuando no pré e pós-cirúrgico;

VI. Prestar assistência psicológica a pacientes internados, no âmbito geral das clínicas atendidas pela Instituição;

VII. Estabelecer diagnóstico clínico dos pacientes, discutir condução do tratamento com a equipe multiprofissional hospitalar e os familiares, com foco no cuidado ao paciente, viabilizando a expressão dos sentimentos, buscando uma melhor qualidade de vida e minimizando os efeitos da hospitalização e dos procedimentos médicos;

VIII. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, à pacientes e familiares, preparando-os adequadamente para as situações resultantes das enfermidades;

IX. Atuar em programas de assistência a pacientes laringectomizados, mastectomizadas, entre outros, de acordo com a demanda;

X. Atuar junto à equipe médica e de enfermagem em programas e campanhas de prevenção;

XI. Reunir informações indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das enfermidades dos pacientes, transcrever os dados psicopatológicos obtidos e registrar em prontuários de maneira manual ou informatizada;

XII. Realizar psicodiagnóstico de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;

XIII. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando fatores emocionais e propondo intervenções;

XIV. Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde hospitalar, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas;

XV. Prestar assistência psicológica à clientela infantil e seus familiares;

XVI. Promover ações de promoção à saúde, prevenção, tratamento de doenças e reabilitação, a nível hospitalar e/ou domiciliar;

XVII. Prestar assistência emocional aos familiares/cuidadores afetivos e paciente, quando o mesmo estiver em internação domiciliar e requerer cuidados especializados;

XVIII. Prestar atendimento em domicílio, junto a equipe multiprofissional, com a finalidade de melhorar a qualidade de vida do paciente que está em desospitalização, ajudando-o em suas dificuldades decorrentes da patologia, com o objetivo de restauração das suas funções (físicas e cognitivas) não prejudicadas pela doença, de prevenção de outras que possam ser desencadeadas e do tratamento das sequelas ou do caminho natural da patologia, além de orientar familiares e/ou cuidadores afetivos;

XIX. Promover intervenções direcionadas à relação da equipe multiprofissional com a família e com o paciente em relação ao processo do adoecer, internação domiciliar e repercussões emocionais que emergem do processo;

XX. Realizar psicodiagnóstico, acolher e intervir de forma a obter os melhores resultados na resolução das dificuldades momentâneas vivenciadas pela patologia;

XXI. Estar capacitado para lidar com os medos, angústias e sofrimentos do paciente e da família nos cuidados paliativos em âmbito domiciliar, agindo com respeito frente a realidade da finitude humana e às necessidades do paciente;

XXII. Promover o controle da dor e de outros sintomas estressantes; trabalhar a questão da morte como um processo natural; oferecer um sistema de suporte à família, que



possibilite a exata compreensão do processo da doença em todas as fases; oferecer um sistema de suporte que permita ao paciente viver tão ativamente quanto possível, na busca constante para manter sua autonomia; integrar o aspecto clínico com os aspectos psicológicos, familiares, sociais e espirituais ao trabalho; unir esforços de uma equipe multiprofissional para oferecer o cuidado mais abrangente possível; ter sempre em foco que a melhora da qualidade de vida pode influenciar positivamente no tempo que resta ao doente e que o cuidado deve ser iniciado precocemente;

XXIII. Detectar os conteúdos envolvidos na queixa, no sintoma e na patologia, permitindo assim uma atenção integral e de identificação às desordens psíquicas que geram sofrimento, estresse e também aos mecanismos de defesas negativas;

XXIV. Minimizar os efeitos causados pela doença, facilitando a reintegração desse paciente à sociedade e a uma rotina mais próxima possível da que se tinha antes do diagnóstico, evitando o surgimento de complicações de ordem psicológica que interferem no campo profissional, afetivo e social do paciente e seus familiares/cuidadores afetivos;

XXV. Promover intervenções na tentativa de minimizar os efeitos do luto, preparar o paciente e os familiares/cuidadores afetivos quando em cuidados terminais graves;

XXVI. Realizar intervenções e acolhimento com os cuidadores afetivos/familiares após o óbito do paciente, quando já houver vínculo entre este e o profissional psicólogo, visando elaboração adequada do luto;

XXVII. Manter a agenda de pacientes atualizada e buscar facilitar a produção da escala de atendimento;

XXVIII. Manter os prontuários multiprofissionais atualizados, seguir o Código de Ética profissional e a Resolução CFP nº 01/2009 e as que vierem a substituí-la;

XXIX. Preparar e ministrar palestras a funcionários, inclusive com participação e organização de eventos;

XXX. Preparar e ministrar cursos para voluntários, oferecendo subsídios para que estes possam desempenhar seu papel de forma satisfatória para o paciente, para si mesmo e para a Instituição;

XXXI. Prestar assistência à Administração, no que se refere a melhoria das condições já existentes no ambiente da Instituição, visando sempre o bem-estar físico e psicológico de pacientes e servidores;

XXXII. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificar e compreender os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do servidor, adaptando-os e propiciando a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;

XXXIII. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho e outros problemas de ordem psíquica, recomendando a terapia adequada;

XXXIV. Participar da elaboração, execução e análise da Instituição, realizar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades para melhora da qualidade e saúde laborativa;

XXXV. Participar na elaboração de terapias ocupacionais, observar as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

XXXVI. Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhar avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promover entrevistas, elaborar e aplicar testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração de pessoal;

XXXVII. Promover análises de ocupações, profissiográficas e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal;



- XXXVIII. Atuar em equipes multiprofissionais, aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, entre outros, possibilitando a identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho da função e subsidiando as decisões na área de Recursos Humanos, como promoção, movimentação de pessoal, incentivo, remuneração de carreira, capacitação e integração funcional, e promovendo, em consequência, a autorrealização no trabalho;
- XXXIX. Elaborar análise profissiográfica de forma metodológica, visando nortear a elaboração do perfil profissiográfico dos cargos existentes na Instituição, por meio de uma análise detalhada de suas características e necessidades, identificar as atribuições, responsabilidades e tarefas realizadas, incluindo requisitos psicológicos e características restritivas para o cargo, com embasamento científico adequado;
- XL. Desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde ocupacional, observar níveis de prevenção e reabilitação, participar de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicológicos, para proporcionar melhores condições ao servidor;
- XLI. Planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, intervir nos conflitos e estimular a criatividade, para buscar melhor qualidade laborativa;
- XLII. Participar do processo de desligamento de servidor, colaborar nos processos de demissões e no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida;
- XLIII. Elaborar, executar e avaliar, com a equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- XLIV. Realizar pesquisas e ações no campo das relações capital/trabalho, bem como de assuntos relacionados à saúde do servidor e condições de trabalho;
- XLV. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos;
- XLVI. Atuar na relação capital/trabalho no sentido de minimizar conflitos;
- XLVII. Atuar junto ao Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, na emissão de laudos e processos administrativos de análise funcional, readaptação, redução de carga horária, e outros que se fizerem necessários;
- XLVIII. Atender servidores, em grupos ou individualmente, com o intuito de minimizar a sobrecarga emocional do convívio com as doenças, dores e perdas, para que não interfiram na vida pessoal e no trabalho;
- XLIX. Atuar na área específica hospitalar, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregar enfoque e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo integrar suas vivências emocionais e corporais;
- L. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- LI. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- LII. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- LIII. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;



- LIV. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- LV. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- LVI. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- LVII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- LVIII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- LIX. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- LX. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- LXI. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LXII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LXIII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LXIV. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LXV. Manter o sigilo profissional;
- LXVI. Prestar atendimento humanizado;
- LXVII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LXVIII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- LXIX. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LXX. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- LXXI. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- LXXII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;



	<p>LXXIII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>LXXIV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>LXXV. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>LXXVI. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>LXXVII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>LXXVIII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>LXXIX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Técnico em Eletrotécnica	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível técnico que consiste em realizar serviços específicos na área de Eletrotécnica, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Instalar fiação elétrica, redes de dados e telefônica;II. Verificar o local do serviço, atendendo a solicitação, para levantamento do trabalho executado e material necessário;III. Executar o serviço, ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testar, fazendo reajustes e regulagens convenientes para assegurar condições de funcionamento eficiente e regular;IV. Estabelecer roteiro para colocação e fixação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, interruptores, serviços de ligações telefônicas internas, seguindo plantas e esquemas para melhor organização;V. Montar quadros de distribuição, tomadas e interruptores;VI. Executar a parte geral da instalação elétrica, executando corte, dobradura e instalação de cabos elétricos, ligando fios a fonte fornecedora da energia, para assegurar técnicas e normas;VII. Organizar e separar materiais e ferramentas, atendendo a necessidade do serviço, para o bom desempenho da tarefa;VIII. Estruturar a parte elétrica, realizar instalações necessárias, para atender as necessidades e solicitações da chefia imediata;IX. Prestar serviços de manutenção, tais como: troca de lâmpadas, reatores, tomadas, chaves magnéticas, fiações, entre outros, utilizando-se de materiais e ferramentas específicas para atender às necessidades dos serviços prestados;X. Elaborar projeto elétrico básico, esquemas e especificações técnicas;XI. Testar as instalações, utilizando aparelhos específicos ou lâmpada de teste adequada, para comprovar a exatidão do trabalho executado;



- XII. Consultar plantas, projetos, esquemas, manuais descritivos, verificando as especificações do serviço, para definir as etapas de execução;
- XIII. Calcular carga a ser instalada, seguindo especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, para definir afiação e proteção a ser utilizada;
- XIV. Carregar escadas e equipamentos, atender demanda, para executar o trabalho programado;
- XV. Acompanhar e apoiar, quando solicitado, a manutenção geral (soldador, carpinteiro, entre outros), atender as solicitações, para seguir normas de segurança;
- XVI. Controlar o material, calcular a quantidade a ser utilizada, para evitar desperdício;
- XVII. Testar a instalação elétrica, fazendo funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- XVIII. Testar as instalações elétricas e utilizar aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas;
- XIX. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizar ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- XX. Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- XXI. Substituir disjuntor, reator, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- XXII. Dimensionar e montar redes de baixa tensão;
- XXIII. Executar serviços de instalação e manutenção de redes internas, com entradas de energia elétrica até 110V/220V;
- XXIV. Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente à área de eletrotécnica;
- XXV. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos;
- XXVI. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos;
- XXVII. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;
- XXVIII. Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;
- XXIX. Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades;
- XXX. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;
- XXXI. Vistoriar as instalações elétricas, promover melhorias e adaptações necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos elétricos;
- XXXII. Estudar as instalações elétricas em geral, para obter economia na conta de consumo;
- XXXIII. Elaborar plano de economia de energia elétrica em cada setor, evitando riscos de exceder a capacidade (carga) suportada pelos equipamentos;
- XXXIV. Calcular demanda elétrica instalada ou a ser instalada;
- XXXV. Manter medições diárias da energia elétrica, para controle e equilíbrio da demanda e do consumo;
- XXXVI. Medir entrada e saída de cabos elétricos;
- XXXVII. Vistoriar serviços executados por terceiros;
- XXXVIII. Controlar os equipamentos e instalações relacionados a segurança do paciente e dos profissionais da Instituição;
- XXXIX. Elaborar projeto básico de painéis de comando e força;
- XL. Montar painéis de comando e força;
- XLI. Realizar manutenções preditivas em painéis, quadros de força e em quadro de transferência de geradores;
- XLII. Manter e atualizar o diagrama unifilar geral da Instituição, bem como o prontuário elétrico da NR 10;
- XLIII. Ter conhecimento em manutenção de cabeamento estruturado e rede telefônica;
- XLIV. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e



honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;

XLV. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;

XLVI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XLVII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;

XLVIII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;

XLIX. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

L. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;

LI. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;

LII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

LIII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

LIV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

LV. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

LVI. Manter o sigilo profissional;

LVII. Prestar atendimento humanizado;

LVIII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

LIX. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

LX. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

LXI. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

LXII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

LXIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;



	<p>LXIV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>LXV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>LXVI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>LXVII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>LXVIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>LXIX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>LXX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível técnico que consiste em realizar serviços específicos na área de Enfermagem, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Receber e passar o plantão, interagir e transmitir todas as ocorrências, tomando conhecimento da evolução do serviço e do estado dos clientes;</p> <p>II. Prestar ao cliente, uma assistência integrada e globalizada, procurando atender satisfatoriamente as suas necessidades, utilizando-se de métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;</p> <p>III. Receber clientes admitidos e orientá-los na unidade, apresentando-lhes o leito, o banheiro, o cliente ao lado, o posto de enfermagem, a campainha, o quarto e informando seu nome e sua função;</p> <p>IV. Auxiliar o enfermeiro, o médico e os demais profissionais da equipe na prestação de cuidados aos clientes;</p> <p>V. Limpar e conservar os materiais da unidade, registrando sempre no livro de relatório e repassando no plantão;</p> <p>VI. Ministrando medicamentos por via oral e parenteral, eximindo-se da aplicação de medicamentos que causem efeitos colaterais preocupantes, como os quimioterápicos e as associações medicamentosas, que exigem conhecimentos específicos e intervenções imediatas em casos de alterações;</p> <p>VII. Checar sempre na prescrição, após a administração de medicamentos;</p> <p>VIII. Estar apto a executar controle de sinais vitais, peso, balanço hídrico e demais procedimentos referentes a curativos, inalação, nebulização, pré, trans e pós-operatório, aplicação de calor ou frio e outros, quando designados e sob a supervisão do enfermeiro;</p> <p>IX. Utilizar as noções de primeiros socorros ou observar a prescrição do médico ou enfermeiro, quando realizar curativos intermediários;</p> <p>X. Realizar procedimentos como lavagens, aspirações, cateterismo, banho de aspersão, de leito e outros;</p>



- XI. Atender sempre os clientes em suas necessidades e solicitações;
- XII. Encaminhar clientes para exames internos, externos e cirurgias;
- XIII. Realizar mudança de decúbito, movimentação e massagem de conforto ao cliente acamado;
- XIV. Comunicar ao enfermeiro da unidade qualquer alteração no estado do cliente;
- XV. Realizar anotações de todos os procedimentos, observações e cuidados de enfermagem nos respectivos prontuários;
- XVI. Elaborar relatório geral do plantão;
- XVII. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, para permitir a realização de exames, tratamentos ou intervenções cirúrgicas;
- XVIII. Realizar anotações de todos os procedimentos, observações e cuidados de enfermagem nos respectivos prontuários;
- XIX. Efetuar visitas frequentes aos clientes, observando todas as intercorrências existentes;
- XX. Zelar pela manutenção de equipamentos e preparar instrumentais para esterilização;
- XXI. Proceder descontaminação instrumental, observando as normas técnicas de esterilização e biossegurança;
- XXII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXIII. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- XXIV. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- XXV. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- XXVI. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XXVII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXVIII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXIX. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXX. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXXI. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XXXII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XXXIII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando



necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;

XXXIV. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;

XXXV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;

XXXVI. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;

XXXVII. Manter o sigilo profissional;

XXXVIII. Prestar atendimento humanizado;

XXXIX. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

XL. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

XLI. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

XLII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

XLIII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

XLIV. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

XLV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

XLVI. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

XLVII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

XLVIII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

XLIX. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;

L. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;



	LI. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Técnico em Imobilização Ortopédica	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível médio que consiste em realizar serviços específicos na área de Imobilização Ortopédica, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Verificar a existência de equipamentos e materiais necessários;II. Avaliar as condições de uso do material e do instrumental;III. Estimar a quantidade de material a ser utilizado e acondicioná-lo;IV. Controlar estoque;V. Solicitar materiais no Almojarifado, Lavanderia e Farmácia;VI. Zelar pela organização da sala;VII. Providenciar limpeza da sala;VIII. Recepcionar o paciente;IX. Analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;X. Verificar alergias do paciente aos materiais;XI. Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado;XII. Verificar as condições da área a ser imobilizada;XIII. Confirmar a prescrição com o médico;XIV. Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos;XV. Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;XVI. Posicionar corretamente o paciente;XVII. Proteger a integridade física do paciente;XVIII. Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortinas, entre outros;XIX. Confeccionar aparelho de imobilização com materiais sintéticos;XX. Confeccionar tala metálica, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras pesadas, enfaixamentos, trações cutâneas, colar cervical, entre outros;XXI. Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;XXII. Bivalvar o aparelho gessado;XXIII. Remover tala goteira gessada;XXIV. Cortar aparelhos gessados com cisalha;XXV. Retirar aparelhos gessados com serra elétrica vibratória e com lâminas de bisturi;XXVI. Remover aparelhos sintéticos, enfaixamentos e talas metálicas;XXVII. Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas;XXVIII. Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações;XXIX. Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;XXX. Fender o aparelho gessado;XXXI. Abrir janela no aparelho gessado;XXXII. Frisar o aparelho gessado;XXXIII. Preparar modelagem de coto;XXXIV. Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;XXXV. Reforçar aparelhos gessados;XXXVI. Colocar salto ortopédico;XXXVII. Usar Equipamento de Proteção Individual, tais como: luvas, máscara, avental, óculos, protetor auricular, entre outros;XXXVIII. Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização;XXXIX. Dialogar tecnicamente com os profissionais de outras áreas de saúde;XL. Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;XLI. Remover resíduos de gesso do paciente;XLII. Registrar informações técnicas e relatório de plantão;XLIII. Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto;



- XLIV. Atentar para as condições físicas e psicológicas do paciente e do acompanhante;
- XLV. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XLVI. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;
- XLVII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legalizações federais, estaduais e municipais;
- XLVIII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XLIX. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- L. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- LI. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- LII. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- LIII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LIV. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LVI. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- LVII. Manter o sigilo profissional;
- LVIII. Prestar atendimento humanizado;
- LIX. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- LX. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- LXI. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- LXII. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- LXIII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;



	<p>LXIV. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>LXV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>LXVI. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>LXVII. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>LXVIII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>LXIX. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>LXX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>LXXI. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível técnico que consiste em realizar serviços específicos na área de Análises Clínicas e/ou Hemoterapia, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, bem como do Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Atender e acolher os usuários, recepcionando-os cordialmente, prestando-lhes informações claras e precisas sobre exames, para melhor atender as necessidades dos mesmos;</p> <p>II. Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do setor, vistoriar o local para garantir a higiene e eficácia dos serviços;</p> <p>III. Zelar pela desinfecção, assepsia, conservação e acondicionamento do material de trabalho, utilizar autoclaves, estufas, armários, recipientes e locais próprios para sua conservação e guarda;</p> <p>IV. Realizar procedimento correto para descarte de materiais e insumos, conforme orientações do setor;</p> <p>V. Utilizar equipamentos como autoclaves, mantendo seu estado funcional para assegurar os padrões de qualidade requeridos;</p> <p>VI. Proceder a coleta de sangue e recebimento de amostras, realizar o preparo dos mesmos, utilizar métodos específicos e padronizados pelo setor, para posterior análise dos referidos materiais;</p> <p>VII. Auxiliar as análises, supervisionados por profissional com cargo de nível superior, utilizar técnicas e procedimentos específicos e padronizados pelo setor, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</p> <p>VIII. Auxiliar em análise de urina, fezes, escarros, sangue, secreções e outros, utilizar técnicas e procedimentos específicos para possibilitar o diagnóstico;</p>



- IX. Preparar reagentes, corantes, soluções, entre outros insumos e materiais, utilizados nos serviços de rotina dos laboratórios para pesquisa e análises clínicas;
- X. Desempenhar atividades de laboratório relacionadas as análises clínicas, incluindo a realização de registros, arquivo de dados, controle e organização do estoque de materiais e insumos;
- XI. Anotar e registrar as operações e resultados das provas, análises e experiências, formando a documentação e o arquivo com as informações para o controle dos mesmos;
- XII. Registrar e arquivar cópia dos resultados dos exames, utilizando formulários e arquivos próprios para o controle dos mesmos;
- XIII. Realizar e interpretar testes laboratoriais imuno-hematológicos, hematológicos, sorológicos e de controle da qualidade, de acordo com os protocolos e normas técnicas vigentes para hemoterapia;
- XIV. Operar equipamentos da rotina laboratorial em hemoterapia;
- XV. Seguir os protocolos para o transporte e armazenamento adequado de sangue e hemocomponentes;
- XVI. Organizar, conferir e verificar materiais, insumos e equipamentos utilizados nas atividades diárias;
- XVII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XVIII. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- XIX. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XX. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXI. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XXIII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XXIV. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XXV. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XXVI. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XXVII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XXVIII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XXIX. Manter o sigilo profissional;



XXX. Prestar atendimento humanizado;

XXXI. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

XXXII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

XXXIII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

XXXIV. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

XXXV. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

XXXVI. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

XXXVII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

XXXVIII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

XXXIX. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

XL. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

XLI. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;

XLII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

XLIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Técnico em Radiologia
/ Radioterapia

DESCRIÇÃO DO CARGO

Trabalho de nível técnico que consiste em realizar serviços específicos na área de Raio-X, Radioterapia, Tomografia, Braquiterapia e/ou Mamografia, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I. Cumprir as disposições normativas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN, Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia - CONTER e demais normas vigentes, no que lhe compete;



- II. Operar equipamentos produtores de raios-X, adicionar os comandos necessários e observar instruções de funcionamento em condições de segurança para a sua produção e correta aplicação sob a área anatômica, sem danos ao cliente e ao profissional;
- III. Preparar e instruir os clientes, posicionando-os corretamente para o procedimento prescrito. Observar a posição do equipamento de raios-X, medir distâncias e seguir os parâmetros radiográficos para obtenção de radiografias de qualidade;
- IV. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados, sistema de processadores de imagem digital e seus componentes, calibrar e realizar testes de controle de qualidade, que lhes compete, periodicamente, conforme as legislações vigentes;
- V. Solicitar material radiográfico ao setor responsável, quando necessário. Identificar e comunicar problemas ao superior, registrando-os, conforme normas da Instituição e legislação vigente;
- VI. Registrar o checklist, avaliando se os equipamentos de produção de raios-X, a sala de realização de exame ou tratamento estão apropriados para o funcionamento, de acordo com os procedimentos operacionais padrão. Atentar para as luzes de alerta de emissão de feixes na porta da sala de exame e/ou tratamento (luz vermelha: acesso interdito; luz verde: acesso autorizado);
- VII. Verificar, no ambiente de trabalho, se há quadros de avisos e informações sobre restrições de acesso e permanência em áreas supervisionadas e controladas, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Cuidar do descarte de filme radiográfico, se houver, em local determinado para posterior recolhimento por empresa registrada e licenciada para tratamento de descarte no meio ambiente;
- IX. Aplicar os procedimentos operacionais padrão de higiene das mãos, equipamentos de proteção individual e coletiva, desinfecção do local de trabalho e seus acessórios, a fim de evitar o aumento de contaminação. Registrar os procedimentos de acordo com a legislação vigente;
- X. Verificar, antes de iniciar as atividades, se as salas de realização de exames de diagnóstico ou de tratamento radioterápico estão adequadas para o procedimento a ser realizado. Utilizar corretamente o dosímetro individual durante toda a jornada de trabalho e guardá-lo em local apropriado;
- XI. Verificar o pleno funcionamento do Sistema de Processamento de Imagem Digital – CR/DR. Encaminhar o cassete para a digitalização e enviar as imagens para o sistema PACS;
- XII. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificar e registrar gastos, para assegurar a continuidade dos serviços. Solicitar ao profissional determinado a reposição de materiais utilizados no setor;
- XIII. Avaliar a requisição do exame ou do tratamento prescrito, para determinar qual o posicionamento ou técnica precisará ser aplicada;
- XIV. Verificar adequadamente os dados do cliente, a fim de evitar erros de identificação, atentando para os procedimentos operacionais padrão;
- XV. Preparar o cliente, fazendo uso de vestimentas adequadas, de acordo com o exame ou tratamento prescrito, e usar os meios de proteção individual e disponibilizá-los para o cliente;
- XVI. Realizar os exames contrastados somente com a presença do médico radiologista e/ou médico assistente;
- XVII. Verificar a proibição de acompanhante na sala durante o exame, salvo quando necessário e autorizado, e exigir o uso do avental de chumbo e protetor de tireoide para sua proteção;
- XVIII. Indagar os clientes do sexo feminino quanto a possibilidade de gravidez;
- XIX. Atentar para as peculiaridades e exigências de cada exame e tratamento prescritos, dispostas nos procedimentos operacionais padrão de cada setor;



- XX. Conferir dados de identificação de cada cliente dispostos na requisição médica (prontuário, nome completo, data de nascimento, sexo, setor de solicitação do exame, entre outros), registrando esses dados no CR/DR (Sistema de Processamento de Imagem Digital) ou PACS (Sistema de Arquivamento e Compartilhamento de Imagens);
- XXI. Ajustar os parâmetros técnicos de produção da imagem (kVp, mAs). Posicionar o cassete/chassi;
- XXII. Realizar a exposição. Processar a imagem no sistema digital – CR/DR;
- XXIII. Verificar se está no padrão satisfatório para laudo médico. Encaminhar a imagem para o médico solicitante e/ou médico radiologista;
- XXIV. Assistir o cliente e orientá-lo sobre a data de retirada do exame. Dispensar o cliente com segurança;
- XXV. Arrumar, desinfetar e higienizar a sala de exame e os acessórios utilizados, de acordo com os procedimentos operacionais padrão;
- XXVI. Seguir as mesmas normas de proteção individual quando os exames de clientes forem realizados no leito com equipamento de raios-X portátil;
- XXVII. Confirmar se já foi realizada a anamnese do paciente. Verificar com a equipe de enfermagem, quando necessidade de contraste, se a aplicação será manual ou através de bomba injetora de contrastes;
- XXVIII. Encaminhar o cliente para a sala de exame, explicar o procedimento a ser realizado, posicioná-lo adequadamente, atentando-se para a solicitação descrita no pedido médico;
- XXIX. Localizar o paciente de diagnóstico no Tomógrafo pelo RIS (Sistema de Informação de Radiologia) integrado com o PACS (Sistema de Arquivamento e Compartilhamento de Imagens), conferir os dados do paciente e adicionar o protocolo necessário para a realização do exame;
- XXX. Realizar o exame atentando-se para a imobilização e posicionamento do cliente, conforme protocolo adotado;
- XXXI. Operar o Tomógrafo e a bomba injetora de contrastes;
- XXXII. Realizar a exposição aos raios-X e reconstruções solicitadas, conforme solicitação médica em pedido e procedimento operacional padrão;
- XXXIII. Encaminhar as imagens para o médico solicitante e/ou médico radiologista, através do PACS (Sistema de Arquivamento e Compartilhamento de Imagens);
- XXXIV. Manter contato com o médico radiologista, informando através de telefone, aplicativo de mensagens ou pelo sistema de laudos, os exames realizados em caráter de urgência/emergência;
- XXXV. Realizar impressão de imagens, de acordo com o procedimento operacional padrão;
- XXXVI. Realizar documentação do exame, quando necessário;
- XXXVII. Realizar exames de planejamentos/simulação para radioterapia, conforme prescrito pelo médico radioterapeuta, observando posicionamentos e acessórios prescritos no pedido médico. Realizar marcações definitivas (tatuagens) nos pacientes, conforme simulação;
- XXXVIII. Obedecer critérios estabelecidos pela Física Médica durante o planejamento/simulação de radioterapia, auxiliando o dosimetrista, sempre que necessário;
- XXXIX. Realizar plantões à distância/sobreaviso, se necessário;
- XL. Ter conhecimento do fluxo de atendimento a pacientes, seguindo o procedimento operacional padrão vigente;
- XLI. Comparecer ao centro cirúrgico, quando solicitado, para realização de imagem fluoroscópica por meio do arco cirúrgico;
- XLII. Paramentar-se para evitar contaminação cruzada, conforme o procedimento operacional padrão;



- XLIII. Ligar o monitor e arco cirúrgico na voltagem correta;
- XLIV. Realizar a exposição quando solicitado pelo médico cirurgião. Informar à enfermeira circulante a quantidade/tempo de exposição realizado durante a cirurgia;
- XLV. Registrar em livro próprio do Serviço de Imaginologia os seguintes dados: dia, hora, tempo de exposição, nome do técnico responsável pelo exame no centro cirúrgico e dos profissionais presentes na cirurgia;
- XLVI. Aplicar apropriadamente, com mínima supervisão, o tratamento prescrito pelo médico radioterapeuta e físico médico;
- XLVII. Identificar o cliente e a ficha técnica respectivamente, obedecendo ao procedimento operacional padrão de identificação do cliente;
- XLVIII. Conferir os planos de tratamento prescritos de acordo com a ficha técnica assinada pelo médico radioterapeuta;
- XLIX. Preparar o cliente para a realização do tratamento radioterápico, com explicação clara e precisa do que será realizado, os acessórios a serem utilizados e como deve ser o posicionamento e a imobilização durante a exposição para o tratamento;
- L. Explicar ao cliente as formas de comunicação e os procedimentos a serem seguidos em caso de emergência durante o tratamento;
- LI. Reforçar as orientações médicas aos clientes quanto às possíveis reações do tratamento e os cuidados gerais às reações. Se necessário, encaminhar para avaliação da enfermagem;
- LII. Preparar a sala de tratamento para atender a prescrição e o planejamento, e os acessórios a serem utilizados;
- LIII. Posicionar corretamente e seguramente o cliente na mesa de tratamento, dando atenção especial ao posicionamento e a imobilização. Atentar-se para as áreas de marcação (tatuagens e marcação à tinta);
- LIV. Localizar corretamente o campo de radiação na região a ser tratada;
- LV. Registrar os parâmetros de tratamento e exposição no sistema Clinac e no ARIA, conferindo sempre se a área delimitada corresponde à área do plan report. Registrar as doses aplicadas para cada PTV de tratamento e o profissional responsável;
- LVI. Aplicar o tratamento prescrito pelo médico radioterapeuta e dose calculada pela física médica conforme estabelecido na ficha técnica;
- LVII. Manter comunicação visual e auditiva com o cliente durante todo o tempo de tratamento;
- LVIII. Certificar-se de que o tratamento diário prescrito fora concluído. Retirar o cliente da mesa e da sala de tratamento com segurança, atentando-se para possíveis reações;
- LIX. Observar reações ou eventos não usuais no cliente. Qualquer fator não usual deve ser comunicado imediatamente ao médico radioterapeuta responsável;
- LX. Seguir as recomendações de segurança e radioproteção, para trabalhadores e clientes;
- LXI. Entender diferentes métodos de tratamento e os protocolos clínicos utilizados na Instituição;
- LXII. Checar os dispositivos direcionais de feixe, as blindagens de chumbo, os colchões a vácuo, máscaras, suportes de cabeça, mama e esôfago e demais componentes utilizados diariamente para os diversificados métodos de tratamento, e reportar à física médica e/ou supervisor de radioproteção as inconsistências encontradas;
- LXIII. Colaborar na simulação, planejamento e separação de fontes de braquiterapia, com supervisão, se necessário;
- LXIV. Manter a sala de tratamento e sala de comando do Acelerador Linear em condições operacionais adequadas;
- LXV. Checar o funcionamento dos equipamentos da sala de comando do Acelerador Linear e seus componentes, a processadora digital de imagens – CR/DR, e comunicar ao superior responsável quaisquer intercorrências. Registrá-las em livro próprio no setor;



- LXVI. Manter registro de todas as operações realizadas, principalmente as relacionadas com o tratamento, bem como as notificações de falhas do Acelerador Linear e seus acessórios, bem como outros equipamentos;
- LXVII. Ter conhecimentos gerais de oncologia, patologias e do tratamento proposto;
- LXVIII. Ter conhecimento sobre as reações psicológicas dos clientes frente a patologia oncológica, dos efeitos colaterais durante o tratamento e comunicar à enfermagem oncológica ou ao médico radioterapeuta quaisquer anormalidades ocorridas;
- LXIX. Ter noções de física radiológica; efeitos da radiação na área de tratamento; procedimentos de proteção radiológica e mecanismo de funcionamento dos diversos equipamentos em radioterapia;
- LXX. Ter conhecimento de todo o conjunto da prescrição, cálculo e fracionamento de dose, plan report de cada PTV a ser tratado;
- LXXI. Ter conhecimento das técnicas de tratamento: Radioterapia Conformacional, Radioterapia com Intensidade Modulada – IMRT, Arcoterapia Volumétrica Dinâmica – VMAT, Radioterapia Estereotáxica Craniana, Radioterapia Estereotáxica Extracraniana – SBRT, Radiocirurgia Craniana e Extracraniana;
- LXXII. Ter conhecimento avançado de anatomia para identificar a área de tratamento, técnicas de tratamento e acessórios que permitam detectar eventuais inconsistências no planejamento técnico, contribuindo para o controle de qualidade;
- LXXIII. Ter conhecimento para operar sistema de processamento de imagem digital – CR/DR que permita a obtenção de radiografias de planejamento;
- LXXIV. Ter conhecimento de simulação e planejamento para encarregar-se dos aspectos técnicos de localização, uso de acessórios e mobilização dos clientes;
- LXXV. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- LXXVI. Cumprir as normas do Conselho Regional e Federal, correspondente ao cargo ocupado, bem como atender convocações dos mesmos no prazo determinado;
- LXXVII. Efetuar o pagamento das respectivas taxas para o livre exercício da profissão, mantendo-se em situação regular com suas obrigações junto ao Conselho Regional, correspondente ao cargo;
- LXXVIII. Apor o número do Registro no Conselho de Classe, correspondente ao cargo, em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige;
- LXXIX. Comunicar à chefia imediata e ao Conselho Regional da categoria, os fatos que possivelmente infringjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional;
- LXXX. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- LXXXI. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- LXXXII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- LXXXIII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- LXXXIV. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;



- LXXXV. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- LXXXVI. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- LXXXVII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- LXXXVIII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- LXXXIX. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XC. Manter o sigilo profissional;
- XCI. Prestar atendimento humanizado;
- XCII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- XCIII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- XCIV. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;
- XCV. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;
- XCVI. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;
- XCVII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;
- XCVIII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;
- XCIX. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;
- C. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;
- CI. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;
- CII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;



	<p>CIII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>CIV. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Técnico em Segurança do Trabalho	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível técnico que consiste em realizar serviços específicos na área de Segurança do Trabalho, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Supervisionar as atividades ligadas à Segurança do Trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho. Observar o cumprimento de toda a legislação pertinente, a fim de evitar prejuízos para a Instituição, resultantes do afastamento por acidentes de trabalho e perdas materiais;</p> <p>II. Determinar que o servidor utilize os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco ou este persistir, mesmo reduzido;</p> <p>III. Organizar e manter em funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, ministrar cursos de prevenção de acidentes aos membros da referida comissão;</p> <p>IV. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a Norma Regulamentadora - NR-5;</p> <p>V. Manter bom relacionamento com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, dela valendo-se para estudos permanentes e elaboração de protocolos de rotinas para atendimento de acidentes com materiais perfurocortantes e/ou biológicos, Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, entre outros;</p> <p>VI. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisar suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;</p> <p>VII. Prestar apoio à realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, organizar as atividades e recursos necessários;</p> <p>VIII. Avaliar os casos de acidentes de trabalho junto à CIPA e propor medidas corretivas;</p> <p>IX. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerir eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificar sua observância, para prevenir acidentes;</p> <p>X. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinar as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>XI. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborar relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndio e outras medidas de segurança;</p> <p>XII. Manter contato com o serviço médico e social da FHOMUV ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;</p> <p>XIII. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios, elaborar estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;</p> <p>XIV. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação, para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;</p>



- XV. Instruir os servidores da Instituição sobre normas de segurança, higiene, atividades insalubres, perigosas ou penosas, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrar palestras, treinamentos e outros recursos de ordem didática e pedagógica, para que possam agir acertadamente em casos de emergência ou na ocorrência de acidentes de trabalho, e fazer acompanhamento;
- XVI. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança do trabalho, preparar instruções e orientar a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- XVII. Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecer dados relativos ao assunto, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
- XVIII. Informar aos setores responsáveis, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- XIX. Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle;
- XX. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- XXI. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientar quanto ao gerenciamento dos resíduos, e incentivar a conscientização do servidor de sua importância para a vida;
- XXII. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e/ou terceirizadas quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- XXIII. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
- XXIV. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XXV. Analisar e registrar em documento específico todos os acidentes ocorridos na Instituição, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrever a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do indivíduo portador de doença ocupacional ou acidentado;
- XXVI. Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;
- XXVII. Manter os registros de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, análise, anexos e quadros estatísticos, documentos da eleição para membros da CIPA, e documentos-base do PGR, na Seção de Segurança e Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de escolha da Instituição, o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo;
- XXVIII. Elaborar planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento, e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;
- XXIX. Elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;
- XXX. Organizar e manter em funcionamento a Brigada de Incêndio;
- XXXI. Controlar o envio e recebimento dos dosímetros individuais à Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN, ou laboratório credenciado, enviar cópia dos resultados das leituras dos mesmos à Medicina do Trabalho e aos responsáveis pelos serviços que utilizam os dosímetros;



- XXXII. Informar ao poder público municipal, sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Instituição, seus riscos específicos, bem como orientá-los sobre as medidas e alternativas para a eliminação ou neutralização dos mesmos;
- XXXIII. Manter controle de estoques de EPI, contratos de prestação de serviços e acompanhamento na realização dos mesmos;
- XXXIV. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XXXV. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;
- XXXVI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XXXVII. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XXXVIII. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XXXIX. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XL. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XLI. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XLII. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XLIII. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XLIV. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XLV. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XLVI. Manter o sigilo profissional;
- XLVII. Prestar atendimento humanizado;
- XLVIII. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;
- XLIX. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;
- L. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;



	<p>LI. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;</p> <p>LII. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;</p> <p>LIII. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;</p> <p>LIV. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;</p> <p>LV. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;</p> <p>LVI. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;</p> <p>LVII. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;</p> <p>LVIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;</p> <p>LIX. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;</p> <p>LX. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.</p>
Técnico em Tecnologia da Informação	<p>DESCRIÇÃO DO CARGO</p> <p>Trabalho de nível técnico que consiste em realizar serviços específicos na área de Tecnologia da Informação, de acordo com a natureza, atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, e em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>I. Avaliar o funcionamento dos aparelhos relacionados a Tecnologia da Informação, conforme padrões de desempenho e especificações. Interpretar projeto de rede de computadores. Identificar componentes eletrônicos, substituindo os danificados, se necessário. Fazer calibração de equipamentos informatizados e testá-los com instrumentos de precisão;</p> <p>II. Inspeccionar equipamento e/ou aparelho visualmente e avaliar ambiente e condições de instalação do mesmo, simulando testes em condições diversas;</p> <p>III. Identificar a alteração ou mudança do dispositivo, demonstrando seu benefício e calculando seu custo. Especificar componentes eletrônicos;</p> <p>IV. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos, deslocando-se para manutenção in loco e levantando dados sobre o problema com o usuário;</p> <p>V. Identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos, analisando suas causas e corrigindo-os. Testar o equipamento e analisar seu esquema elétrico;</p> <p>VI. Fazer manutenção preventiva dos equipamentos, cumprindo o plano preestabelecido e identificando necessidade de realizar manutenção. Trocar peças, conforme vida útil preestabelecida. Conferir ajustes conforme o padrão e testar o funcionamento do equipamento;</p>



- VII. Sugerir mudanças de processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Instalar equipamentos eletrônicos e simular o processo produtivo;
- VIII. Treinar pessoas, transmitir conhecimentos técnicos para operadores, orientar sobre condições de risco de acidentes, assim como habilitá-los para a função e avaliar o desempenho operacional;
- IX. Organizar o local de trabalho, selecionar material bom e/ou rejeitado, limpar a área de trabalho com material adequado e proteger os equipamentos dos resíduos;
- X. Redigir documentos, descrever procedimento de trabalho, preencher e emitir laudos e relatórios técnicos. Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos. Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas. Registrar ocorrências;
- XI. Conhecer a área de Tecnologia da Informação para operar aplicativos padronizados, seguindo normas técnicas vigentes;
- XII. Exercer a profissão com responsabilidade, seguir criteriosamente a Lei do Exercício Profissional, exercer com justiça, competência, responsabilidade, diligência e honestidade, preservar a integridade física e profissional, individual e coletiva, bem como responsabilizar-se em caso de falta cometida em suas atividades profissionais;
- XIII. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional;
- XIV. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e os procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
- XV. Desenvolver e ministrar educação continuada, quando necessário;
- XVI. Atuar nas reuniões da equipe multiprofissional, orientando e esclarecendo sobre as peculiaridades do serviço, trabalhando de forma articulada com os demais membros, visando a capacitação de todos os integrantes para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição;
- XVII. Manter-se atualizado, comparecer aos treinamentos, cursos, congressos, seminários, simpósios, palestras, reuniões e aulas, incentivados e disponibilizados pela Instituição, assimilando as ações propostas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- XVIII. Visar pela qualidade e resolutividade das ações, contribuindo efetivamente para a melhoria permanente dos serviços, relações e processos;
- XIX. Colaborar com o planejamento e implementação dos programas de gerenciamento de riscos, respeitar as exigências legais, normativas e regulamentadoras;
- XX. Participar da análise, elaboração, coordenação e execução de programas, projetos, protocolos e planejamentos, colaborando de forma efetiva, detectando necessidades para melhorias dos serviços oferecidos pela Instituição, visando a humanização dos procedimentos tanto para o cliente quanto para a equipe, bem como participar da definição da política de recursos humanos;
- XXI. Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional;
- XXII. Apresentar sugestões de melhorias e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- XXIII. Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade, flexibilidade, atenção, bem como solucionar reclamações e cumprir com os compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho;
- XXIV. Manter o sigilo profissional;
- XXV. Prestar atendimento humanizado;
- XXVI. Manter relacionamento cordial e cooperativo com colegas, chefias, clientes, familiares dos clientes, acompanhantes, munícipes, terceirizados, fornecedores e pessoal de outras instituições, atendendo-os com educação, respeito, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética e sigilo profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões



com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas, buscando sempre o interesse e o bem-estar do paciente e/ou dos serviços;

XXVII. Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo;

XXVIII. Zelar pela segurança dos usuários durante a execução das atividades;

XXIX. Organizar e conservar a higiene do ambiente de trabalho, seguir normas e instruções para evitar acidentes, promover a adequação de materiais e equipamentos necessários para o atendimento adequado;

XXX. Utilizar vestuário adequado, de acordo com as normas regulamentadoras;

XXXI. Seguir criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, para evitar contaminações e acidentes, fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual e demais itens que forem necessários para a correta execução dos serviços;

XXXII. Utilizar adequadamente equipamentos e materiais, contribuindo para evitar desperdícios, bem como requisitando sua reposição, quando necessário;

XXXIII. Solicitar os serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, carpinteiro, pedreiro, soldador, entre outros), quando necessário, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da Instituição;

XXXIV. Auxiliar e orientar as atividades dos estagiários e novos colegas de trabalho;

XXXV. Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergências, epidemias e catástrofes, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas;

XXXVI. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens e assimilação de novos métodos de trabalho;

XXXVII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da FHOMUV e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

XXXVIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO FINAL

PF= NPCG + NPESP + NPT

*Para cargos com prova de títulos



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE
CONDIÇÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO FHOMUV**

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO/EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:
CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência:	

N.º do CID: _____	
Nome do médico que assina do Laudo:	

N.º do CRM: _____	
NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/> SIM	
<input type="checkbox"/> NÃO	
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)	
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> LEDOR	
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR	
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE	
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)	
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS	
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL?	

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

(Cidade): _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2023

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO

FHOMUV

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: Prova Objetiva 1 Prova Objetiva 2 Prova Objetiva 3

Prova de Título

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: () Item a () Item b () Item c () Item d

Resultado da Prova de Título:

Motivo do recurso: Mudança de gabarito: do item____ para o item____

Questão anulada

Mudança do Resultado da Prova de Título

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2023

ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

FHOMUV

Eu, _____,
candidato à função _____, Cód.
_____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação
dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados
conforme Edital 001/2023 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso
Público da FHOMUV.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____, _____ de 2023.

CANDIDATO

CPF: _____



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha



INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2023

ANEXO IX – DECLARAÇÕES PARA POSSE

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro para os devidos fins e especialmente em atendimento à instrução do **Tribunal de Contas de Minas Gerais**, que na data de ___/___/___, quando da minha investidura no cargo de _____ do quadro de funcionários da **FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**, o meu patrimônio privado está assim composto:

1 - Descrição dos imóveis (tipo, localização e valor de mercado)

2 - Aplicações financeiras (tipo da aplicação e valor)

3 – Automóveis (tipo, ano, valor de mercado)

As informações acima são a expressão da verdade e pelas mesmas respondo sob as penas da lei.

Varginha, _____ de _____ de _____.

Assinatura



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE E/OU ABONO FAMÍLIA

FONTE PAGADORA: FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA
NOME:
CPF:

DEPENDENTES DECLARADOS

	NOME COMPLETO	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	DATA DE NASCIMENTO	ABONO FAMÍLIA	IMPOSTO DE RENDA
01					
02					
03					
04					
05					

* Marcar com [X] a finalidade da dependência (ABONO FAMÍLIA E/OU IMPOSTO DE RENDA).

1 – DEPENDENTES PARA O IMPOSTO DE RENDA

Ciente da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges declaro, sob as penas da Lei, que as pessoas acima relacionadas são meus dependentes e não recebem rendimentos tributáveis pelo Imposto de Renda, não cabendo a V.S.^a (Fonte Pagadora) nenhuma responsabilidade perante a fiscalização.

2 - DEPENDENTES PARA O ABONO FAMÍLIA

Pelo presente documento declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos que determinam a perda do direito ao Abono Família:

- Óbito de Filho;
- Cessação da invalidez de filho;
- Sentença Judicial que determine o pagamento a outrem.

(casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder)

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar-me à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas na Lei 2.673/95 – Estatuto do Servidor Municipal e no artigo 299 do Código Penal.

Varginha/MG ____ de _____ de _____

DECLARANTE/SERVIDOR(A)

ATENÇÃO: Tem filho(s) em comum com outro Servidor(a) desta Prefeitura, Autarquias ou Fundações?

Sim [] Não []

Nome do Servidor: _____

Assinatura do Servidor c/ filhos em comum ou
Cônjuge dependente para Imposto de Renda

OBS: - Sempre que ocorrer alteração nesta declaração, a mesma deverá ser renovada.

-No caso de dependentes comuns (filhos) com outro servidor, esta declaração deverá ser assinada por ambos.

-No caso de cônjuge dependente para IRRF, esta declaração deve ser assinada por ambos.

-No caso de pai e/ou mãe dependente(s), trazer a declaração de IRRF constando o(s) nome(s).

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
ANTERIOR À DATA DE ADMISSÃO ATUAL**

Nome do servidor: _____



HOSPITAL BOM PASTOR

FHOMUV - Fundação Hospitalar do Município de Varginha

CTPS Nº _____ SÉRIE: _____
CTPS Nº _____ SÉRIE: _____

TEMPO DE SERVIÇO	EMPRESA OU ATIVIDADE AUTÔNOMA
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	
/ / A / /	

Varginha, ____/____/____.

Assinatura do servidor: _____

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha

Eu, _____, declaro para os devidos fins que **não me enquandro nas situações de acumulação de cargo, emprego ou função pública, inclusive esses com proventos de aposentadoria vedadas pela Constituição Federal**, conforme descrito abaixo:

“Artigo 37 ...

...

XVI - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, **exceto**, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas; (NR);

XVII - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público;”

Esta declaração é a expressão da verdade e estou ciente das penalidades cabíveis, inclusive da minha exoneração do cargo para o qual estou sendo nomeado no caso de falsa ou inidônea declaração ora firmada.

Local e data.

Assinatura



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha

DECLARAÇÃO DE LOTAÇÃO

Eu, _____, CPF _____, nomeado(a) para o cargo de _____, DECLARO para os devidos fins que tomei conhecimento da seção em que serei lotado(a) e que fui informado(a) não ser possível a transferência de local de trabalho, salvo por necessidade do serviço.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e data.

Assinatura



**HOSPITAL
BOM PASTOR**

FHOMUV - Fundação Hospitalar
do Município de Varginha

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____, nomeado(a) para o cargo de _____, **DECLARO** para todos os fins e, sob as penas da lei, que tenho disponibilidade de horário para trabalhar em escala _____, no período _____, a critério e de acordo com a necessidade da Administração, estando ciente que escalado(a) para tal jornada e horário deverei cumpri-lo, conforme determina as normas e regulamentos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e data.

Nome:

CPF: