



EDITAL Nº 04/19
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
NÍVEL SUPERIOR - GRADUAÇÃO

O Hospital Federal de Bonsucesso, através da ARDEP/COGEP e do Programa de Estágio Supervisionado, em conformidade com a legislação federal pertinente, resolve tornar público o presente Edital, que estabelece as instruções destinadas para o processo seletivo de estudantes para atuarem junto aos setores/serviços da Unidade Hospitalar em questão, realizando estágio não obrigatório (PROEST).

1. DO ESTÁGIO

- 1.1. O estágio acadêmico desenvolvido no âmbito do Ministério da Saúde/Hospital Federal de Bonsucesso consiste em proporcionar aos alunos regularmente matriculados nas instituições de ensino conveniadas com nossa Unidade (Vide ANEXO I) a oportunidade de realização de estágio não obrigatório e remunerado (PROEST), visando o aprendizado acadêmico/prático na área de saúde pública e a complementação da formação acadêmica.
- 1.2. A atividade desempenhada pelo estagiário não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008, Orientação Normativa/MPOG nº 2 de 24/06/2016, Portaria MS nº 435 de 17/03/2016 e na Portaria MPOG nº 313 de 31/12/2007.
- 1.3. A carga horária de estágio será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, ou de 04 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais; em turno matutino, vespertino ou misto, a depender de consenso entre o supervisor do estágio e o estagiário convocado.
 - 1.3.1. O horário acordado entre o supervisor e o estagiário para o desenvolvimento das atividades de estágio será assentido pela Instituição de Ensino através da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.
- 1.4. O estagiário terá direito a:
 - 1.4.1. Bolsa auxílio, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 11.788/08, no valor de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) para carga horária de 30 horas, e no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) para carga horária de 20 horas semanais.
 - 1.4.2. Auxílio-transporte no valor de R\$6,00 (seis reais), por dia estagiado, incluso na folha de pagamento.
 - 1.4.3. Seguro contra acidentes pessoais durante o período de estágio, sob responsabilidade do Ministério da Saúde/Hospital Federal de Bonsucesso.
- 1.5. O estágio acadêmico terá a duração mínima de 06 (seis) meses e máxima de 24 (vinte e quatro) meses, ao final do qual lhe será fornecido o Certificado de Conclusão do Estágio Acadêmico, com a especificação da carga horária total de estágio.
- 1.6. As atividades de estágio desenvolvidas pelo acadêmico deverão condizer com o curso do estudante e ser supervisionadas por um profissional técnico da Unidade com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
- 1.7. As atividades de cada área ofertada encontram-se descritas no ANEXO II.



1.8. O horário de estágio deverá ser compatível com o turno e horários nos quais o aluno estiver matriculado em sua Instituição de Ensino.

2. DAS VAGAS

2.1. No presente processo seletivo serão oferecidas o seguinte número de vagas:

SETOR	Nº DE VAGAS IMEDIATAS PARA 1º SEMESTRE/2020
Coordenação do Ambulatório	01
Coordenação de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas	01 (Cadastro de Reserva)
Coordenação de Gestão de Pessoas/Área de Segurança e Saúde do Trabalhador/Unidade de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida	01
Coordenação de Gestão de Pessoas/Creche Itália Franco	07
Área de Vigilância Epidemiológica	01
Área de Patologia Clínica	01
Área de Serviço Social	02
Divisão de Farmácia	04

2.1.1. Os candidatos que cursam **Administração/Administração Pública** poderão concorrer mutuamente para os setores de Coordenação do Ambulatório, e Área de Desenvolvimento de Pessoas, desde que façam esta opção no ato da inscrição.

2.1.2. Os candidatos que cursam **Farmácia** poderão concorrer mutuamente para os setores de Área de Vigilância Epidemiológica, Área de Patologia Clínica e Divisão de Farmácia, desde que façam esta opção no ato da inscrição.

2.2. Os candidatos aprovados e não classificados para a composição do quadro de vagas integrarão um cadastro de reserva.

2.3. O cadastro de reserva formado suprirá possíveis vagas nas áreas citadas, sendo os aprovados convocados na rigorosa ordem de classificação em caso de surgimento de vagas durante o prazo de vigência do processo seletivo, o qual terá **01 (um) ano de validade**.

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO PROEST

3.1. Ser brasileiro (a).

3.2. Se estrangeiro: "Aplicam-se as disposições desta Orientação Normativa aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em instituição de ensino no País, em cursos autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável." (Art. 6º, ON nº 2, de 24 de junho de 2016).



- 3.2.1. No especificado caso, o estudante estrangeiro deverá apresentar, junto com as documentações para início de estágio, o visto temporário de permanência no país e a autorização motivada da polícia federal brasileira.
- 3.3. No caso de o candidato ser pessoa com deficiência, será observado no disposto no Art. 7º, §3º, ON nº 2/2016: “O percentual de 10% reservado em cada modalidade de estágio será destinado ao estudante cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado.” O candidato deverá informar no ato de inscrição e apresentar laudo comprobatório até o dia da prova.
- 3.4. **Não possuir outro vínculo de estágio remunerado, seja em entidade pública ou privada.**
- 3.5. Não poderá ocupar vagas do PROEST servidor público de entidade federal, estadual ou municipal.
- 3.6. Ser estudante regularmente matriculado e com frequência efetiva em curso oriundo das Instituições de Ensino conveniadas com a Unidade Hospitalar (ANEXO I).
- 3.7. **Ter disponibilidade para estagiar pelo período mínimo de 12 meses, ou seja, entre a data de ingresso e a data de formatura deverá haver o intervalo mínimo de 12 meses.**

4. DOS CURSOS CONTEMPLADOS

- 4.1. Poderão candidatar-se os alunos dos seguintes cursos e períodos, de acordo com a área pretendida:
- 4.1.1. O período especificado é exigido para o ingresso no estágio e não para a participação da seleção.

SETOR	GRADUAÇÃO	PERÍODO EXIGIDO (*)
Coordenação do Ambulatório Coordenação de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas	Administração / Administração Pública	2º (mínimo)
Coordenação de Gestão de Pessoas/Creche Itália Franco	Pedagogia	2º (mínimo)
Coordenação de Gestão de Pessoas/Área de Segurança e Saúde do Trabalhador/Unidade de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida	Bacharel em Educação Física	2º (mínimo)
Área de Vigilância Epidemiológica	Enfermagem / Farmácia	2º (mínimo)
Área de Patologia Clínica	Biomedicina / Ciências Biológicas / Farmácia	4º (mínimo)
Divisão de Farmácia	Farmácia	4º (mínimo)
Área de Serviço Social	Serviço Social	5º (mínimo)



5. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

- 5.1. O período de inscrição para o processo seletivo irá do dia **13/11/2019** até o dia **29/11/2019**.
- 5.2. As inscrições serão realizadas **PESSOALMENTE**, na forma **PRESENCIAL**.
- 5.3. O candidato deverá dirigir-se à **ARDEP** – Área de Desenvolvimento de Pessoas do Hospital Federal de Bonsucesso (Av. Londres, 616, prédio 4, 3º andar, sala 308), no horário das **09h às 18h**.
- 5.4. No ato da inscrição será necessário apresentar um documento oficial de identificação com foto.
- 5.5. Para a validação da inscrição será necessário fornecer as seguintes informações:
- Nome Completo do Candidato
 - Data de Nascimento
 - Portador de Necessidades Especiais (sim/não)
 - Instituição de Ensino
 - Período vigente no 1º semestre de 2020
 - Previsão de Formatura (mês e ano)
 - Telefones de contato (Fixo e Celular)
 - E-mail de contato
- 5.6. Não serão aceitas inscrições que não obedeçam aos critérios e procedimentos acima especificados.
- 5.7. **Não serão aceitas inscrições realizadas por terceiros.**
- 5.8. Só serão aceitas, na primeira fase, até o máximo de **50 inscrições por curso**, por ordem de recebimento.
- 5.8.1. Caso algum curso atinja o número de **50 inscrições**, as mesmas serão encerradas para o curso em questão, **mesmo que o período de inscrição esteja aberto.**
- 5.9. Eventuais falhas nas informações constantes no cadastro do estudante e/ou dificuldade na identificação dos dados informados serão de inteira responsabilidade do candidato, e tornará nula a sua inscrição.
- 5.10. Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição ou valor financeiro para efeitos de inscrição para o processo seletivo, assim como para a sua realização.
- 5.11. As inscrições serão confirmadas através do e-mail fornecido até o dia **02/12/2019**. Caso o candidato não receba a confirmação de inscrição até a data informada, solicitamos que entre em contato conosco através do telefone **3977-9879**.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo será composto por 02 (duas) etapas.
- 6.2. A prova da 1ª etapa será aplicada no dia **04/12/19**, em horário a ser divulgado; e a prova terá duração de 02h.



- 6.2.1. Os candidatos deverão apresentar-se no local da prova 30 minutos antes do início, portando original do documento de identidade, sob pena de exclusão do certame.
- 6.2.2. Cada questão da prova objetiva admitirá apenas uma resposta possível.
- 6.2.3. A **1ª etapa** terá **caráter eliminatório**, sendo considerados aprovados para a participação da 2ª etapa os candidatos que obtiverem **50%** de aproveitamento na 1ª.
- 6.2.4. No ANEXO III encontra-se o conteúdo sugerido para a preparação para a 1ª etapa.
- 6.3. A **2ª etapa** terá **caráter eliminatório e classificatório** e será realizada pelo setor onde atuará o estagiário, em dia e horário a serem divulgados.
 - 6.3.1. O número de candidatos convocados para a 2ª etapa será de acordo com a necessidade de cada Setor, sendo observadas as notas da 1ª etapa.
 - 6.3.2. Caso haja empate na nota da 1ª etapa, para a convocação para a 2ª etapa serão observados os seguintes critérios:
 - 6.3.2.1. Maior nota da questão discursiva, **se houver**;
 - 6.3.2.2. Período acadêmico mais avançado;
 - 6.3.2.3. Persistindo o empate, o candidato mais velho.
 - 6.3.3. Os candidatos aprovados na 1ª etapa e que não participarem da 2ª etapa, permanecerão no cadastro de reserva durante a validade do processo seletivo.
- 6.4. As duas etapas realizar-se-ão no Hospital Federal de Bonsucesso, Av. Londres nº 616.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 7.1. O resultado da 1ª etapa será enviado aos candidatos, por e-mail, até o dia **20/12/2019**.
- 7.2. O resultado final será informado, por e-mail, aos convocados que participaram da 2ª etapa.

8. CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

- 8.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas e convocados para início deverão apresentar os seguintes documentos:
 - 8.1.1. Cópia e original do RG;
 - 8.1.2. Cópia e original do CPF;
 - 8.1.3. Cópia e original do Título de eleitor;
 - 8.1.4. Cópia e original do Comprovante de residência;
 - 8.1.5. 2 fotos 3 x 4;
 - 8.1.6. Cópia e original do certificado de reservista (somente homens);
 - 8.1.7. Cópia e original da carteira de vacinação com as seguintes exigências:
 - Dupla (Tétano e Difteria); Tríplice Viral; Hepatite B
 - 8.1.8. Cópia das Informações bancárias (Agência, Conta Salário e nome do Banco). Caso não possua conta salário, será entregue uma carta para abertura da mesma.



- 8.1.9. Declaração da Instituição de Ensino, constando o período acadêmico do estudante, número da matrícula e previsão de formatura.
- 8.1.10. Informação de tipagem sanguínea.
- 8.2. Não poderá ocupar a vaga o candidato que:
- a) houver concluído o curso universitário;
 - b) estiver com a matrícula universitária trancada;
 - c) não atender às exigências previstas nos itens de 3.1. a 3.7. deste edital;
 - d) não se apresentar dentro dos prazos de convocação;
 - e) recusar-se a iniciar o estágio na data prevista;
 - f) não entrar em consenso com o Supervisor a respeito do turno em que se desenvolverá o estágio;
 - g) possuir outro vínculo de estágio remunerado em entidade pública ou privada;
 - h) possuir outro vínculo de estágio ultrapassando o limite de 30 horas semanais;
 - i) for servidor público.
- 8.3. A formalização da concessão de estágio efetivar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio, a ser firmado entre o Hospital Federal de Bonsucesso, o candidato convocado e a respectiva Instituição de Ensino.
- 8.3.1. O 1º Termo de Compromisso deve ser, obrigatoriamente, assinado pelo período de 6 meses.

Rio de Janeiro, 01 de Novembro de 2019.
Eduardo de Melo Silva
Coordenador de Gestão de Pessoas - Substituto
Hospital Federal de Bonsucesso



ANEXO I - INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS

ADMINISTRAÇÃO e ENFERMAGEM	Associação Brasileira de Ensino Universitário (UNIABEU)
	Universidade Castelo Branco (UCB)
	Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ)
	Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)
	Universidade Estácio de Sá (UNESA)
	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
	Universidade Federal Fluminense (UFF)
	Universidade Veiga de Almeida (UVA)
BIOMEDICINA	Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)
	Universidade Estácio de Sá (UNESA)
	Universidade Federal Fluminense (UFF)
	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Universidade Castelo Branco (UCB)
	Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ)
	Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)
	Universidade Estácio de Sá (UNESA)
	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
Universidade Federal Fluminense (UFF)	
EDUCAÇÃO FÍSICA	Associação Brasileira de Ensino Universitário (UNIABEU)
	Universidade Castelo Branco (UCB)
	Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ)
	Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)
	Universidade Estácio de Sá (UNESA)
	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
	Universidade Federal Fluminense (UFF)
	Universidade Veiga de Almeida (UVA)
FARMÁCIA	Associação Brasileira de Ensino Universitário (UNIABEU)
	Universidade Castelo Branco (UCB)
	Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)
	Universidade Estácio de Sá (UNESA)
	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
	Universidade Federal Fluminense (UFF)



Hospital Federal
de Bonsucesso

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DOMICILIAR E DE URGÊNCIA
HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PEDAGOGIA e SERVIÇO SOCIAL	Universidade Castelo Branco (UCB)
	Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ)
	Universidade do Grande Rio (UNIGRANRIO)
	Universidade Estácio de Sá (UNESA)
	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)
	Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
	Universidade Federal Fluminense (UFF)
	Universidade Veiga de Almeida (UVA)



ANEXO II – ATIVIDADES E PRÉ REQUISITOS POR ÁREA

1. COORDENAÇÃO DO AMBULATÓRIO:

Pré requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Auxiliar no planejamento, organização e assessoramento sob a supervisão do preceptor do ambulatório geral nas áreas de recursos humanos; Atuar nas competências próprias, exercendo atividades relacionadas à sua área de formação; Orientar e articular as atividades dos serviços de recepção; Articular junto à coordenação administrativa, preceptoria e supervisão dos serviços terceirizados como: maqueiros, ascensoristas, vigilantes na melhoria dos processos de trabalho do ambulatório geral de forma a zelar pelas boas práticas do processo de trabalho; Planejar e organizar junto aos supervisor/preceptoria ações de qualificação, capacitação e treinamento dos recepcionistas e demais trabalhadores lotados no ambulatório geral; Criar, atribuir, receber e tramitar processos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Implantar programas e projetos definidos pela preceptoria e coordenação administrativa quando pertinente; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas. Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

2. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:

Pré requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Ter facilidade para lidar com o público; Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Participar no processo de recrutamento e seleção bem como na organização de tarefas administrativas pertinentes ao estágio supervisionado, entre elas: contratação, alteração de localização interna, férias e desligamento; Participar das ações de divulgação e treinamento dos servidores quanto às atividades do sistema de avaliação de desempenho; Participar do planejamento e execução do Plano Nacional de Educação da instituição; Participar, promover e desenvolver eventos de programas educacionais, recreativos e de qualidade de vida para os estagiários e eventos institucionais organizados por esta área; Auxiliar na captação de empresas visando convênios e parcerias para colaboradores da instituição; Criar, atribuir, receber e tramitar processos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Outras atividades administrativas pertinentes a área. Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/ÁREA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR/UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA:

Pré requisitos: Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.



Atividades: Ginástica localizada; Treinamento funcional; Pilates solo e bola; Treinamento com séries adaptadas; Avaliação morfo-funcional; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

4. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/CRECHE ITÁLIA FRANCO:

Pré requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Elaborar atividades e recursos junto à equipe multidisciplinar da Creche Itália Franco; Auxiliar os professores e as crianças durante a execução das atividades planejadas; Confeccionar recursos que serão utilizados em sala de aula e nas comemorações internas e externas da creche; Elaborar atividades pedagógicas junto aos professores; Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação; Auxiliar aos professores na troca de roupa das crianças; Auxiliar as crianças durante a alimentação; Auxiliar as crianças durante o banho; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso. Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

5. ÁREA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

Pré requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Avaliar o censo da emergência (abrir fichas de notificação quando necessário); realizar ronda nas clínicas (Emergência, Clínica Médica, Cardiologia, Nefrologia, CTI Adulto, CTI Pediátrico, UI Neonatal, Enfermaria Pediátrica, Maternidade...); Ver os BAM's na secretaria da emergência, e abrir ficha quando necessário; Encerrar as fichas de notificação abertas quando da alta do paciente; Observação do resultado de exames laboratoriais pelo Hospub, dos pacientes que tiveram a ficha de notificação aberta; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

6. ÁREA DE PATOLOGIA CLÍNICA:

Pré requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Atividades Gerenciais: os estagiários aspirantes a profissionais de farmácia/bioquímica, biologia e biomedicina devem: buscar aptidão para executar atividades gerenciais visando a sistematização, documentação, padronização e execução das tarefas pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas; familiarizar-se com ações para a qualidade como garantia da qualidade e controle de qualidade de todas as atividades laboratoriais técnicas e administrativas; conhecer o fluxo de informações desde a prescrição dos exames pelo médico até a tomada de decisão médica através ou apoiado pelo resultado dos exames e racionalizar o tempo de circulação da informação laboratorial (turn around time); conhecer as atividades acessórias administrativas de obtenção de dados estatísticos e preparo para aquisição do material.



Atividades técnicas: preparar os conjuntos analíticos para a execução dos exames através de manutenções diárias, abastecimento dos equipamentos, calibrações e controles de qualidade; triar as amostras considerando os critérios de rejeição e de aceitação; inserir amostras nos equipamentos ou processá-las manualmente de acordo com a natureza do exame e do setor; percorrer as áreas de coleta de material biológico, bioquímica, imunologia, hormônios, microbiologia, biologia molecular, parasitologia e urino análise; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.

7. DIVISÃO DE FARMÁCIA:

Pré requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Triagem de prescrições com verificação de possíveis interações entre os medicamentos prescritos e se as doses estão adequadas; Eventuais contatos com os prescritores se houver dúvidas sobre as prescrições; Verificação da disponibilidade dos estoques; Auxílio nos programas de obtenção medicamentos antirretrovirais, tratamentos especiais da tuberculose, de hanseníase e outros; Envio de prescrições de nutrição parenteral para a firma terceirizada e auxílio no recebimento das mesmas; Recebimento de receitas com prescrições personalizadas para manipular medicamentos, tanto para pacientes ambulatoriais, como para pacientes internos; Adequação de doses de medicamentos para uso pediátrico e manipulação dos mesmos; Fracionamento de sólidos orais e outras formas farmacêuticas; Atendimento de pacientes ambulatoriais; Dispensação de medicamentos para pacientes ambulatoriais; Cadastro de pacientes novos para tratamento pelos programas de hepatite, oncologia e diabetes; Programa de quimioterapia dos pacientes oncológicos, solicitação de manipulação externa das quimioterapias diariamente; Recebimento de quimioterapias; Controle de estoque de medicamento do setor; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Apresentação e participação de seminários e rodas de conversa referentes a atividades farmacêuticas.

8. ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL:

Pré requisitos: Conhecimento do pacote office (ex. Edição de textos; confecção de planilhas; apresentações em Power Point); Ter disponibilidade para participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso.

Atividades: Atendimento social individual e grupal sob supervisão; Acompanhamento das visitas domiciliares e/ou institucionais; Participação em eventos, atividades científicas e capacitação; Elaboração de relatórios referentes atividades de estágio; Realização de correlação teoria/prática; Participar dos eventos e cursos promovidos pelo Hospital Federal de Bonsucesso; Desenvolver e apresentar seminários e projetos, de acordo e em conjunto com a área de atuação.



ANEXO III – SUGESTÃO DE ESTUDO PARA A PROVA DA 1ª ETAPA

1. Área da **Coordenação do Ambulatório:**
 - Portaria MS/GM 3390/2013 (Política Nacional de Atenção Hospitalar - PNHOSP)

2. Área da **Coordenação de Gestão de Pessoas/Área de Desenvolvimento de Pessoas:**
 - Lei do 11.788/90 (Lei do Estágio);
 - Orientação Normativa/MPOG nº 2, de 24/06/2016;
 - Teoria Geral da Administração (Introdução à Administração; Administração Científica; Teorias: Clássica, Neoclássica, Relações Humanas, Burocrática);
 - Gestão de Pessoas (Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Avaliação de Desempenho);
 - Noções de Pacote Office.

3. Área da **Coordenação de Gestão de Pessoas/Área de Segurança e Saúde do Trabalhador/Unidade de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida**
 - Anatomia;
 - Cinesiologia;
 - Fisiologia;
 - Ginástica Laboral.

4. Área da **Coordenação de Gestão de Pessoas/Creche Itália Franco:**
 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
 - Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil;
 - O Brincar na Educação Infantil;
 - Base Nacional Comum Curricular para Educação Infantil.

5. Área de **Vigilância Epidemiológica**
 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretária de Vigilância em saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e parasitárias: guia de bolso. - 8. ed. rev - Brasília - DF: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em:
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf>.
 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretária de Vigilância em saúde. Coordenação Geral de Desenvolvimento Epidemiológica em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde. 2ª Ed. Brasília - DF. 2017. Disponível em:
<<http://portalquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>>.
 - Brasil. Ministério da Saúde. Lista Nacional de Notificação Compulsória - Portaria GM/MS nº 204 de 17 de fevereiro de 2016. Disponível em:
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html>.



- Brasil. Ministério da Saúde - Secretária de Vigilância em Saúde. PORTARIA Nº 116, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2009 . *Regulamenta a coleta de dados, fluxo e periodicidade de envio das informações sobre óbitos e nascidos vivos para os Sistemas de Informações em Saúde sob gestão da Secretaria de Vigilância em Saúde.* Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/2009/prt0116_11_02_2009_comp.htm.
- Silva, Carlos Roberto Lyra da, Silva, Roberto Carlos Lyra da, Viana, Dirce Laplaca. Compacto Dicionário Ilustrado de Saúde - 4ª Ed.rev. e atual - São Caetano do Sul, SP: Yendis Editora, 2009.

6. **Área de Patologia Clínica:**

- Importância do Laboratório Clínico no Sistema de Saúde;
- Gestão e organização do ambiente laboratorial;
- Segurança e saúde no laboratório de análises clínicas;
- Atividades pré-analíticas (Atendimento ao paciente, preparo do paciente, coleta de amostras biológicas, critérios de aceitação e rejeição das amostras, envio ao laboratório para análises);
- Atividades analíticas (Limpeza, manutenção, calibração e controle de qualidade), execução dos exames laboratoriais;
- Atividades pós analíticas (Conferencia, análise e liberação de resultados) Acompanhamento do histórico do paciente;
- O Cidadão e o Serviço Público. Direitos e deveres do Paciente e do Servidor Público.

7. **Área de Serviço Social:**

- Política de Saúde;
- Serviço Social e Saúde;
- Código de Ética do/a Assistente Social de 1993;
- Lei de Regulamentação da Profissão (Lei 8662/93);
- Sistema Único de Saúde - SUS (Leis 8080/90 e 8142/90);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990);
- Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003);
- Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13146/2015);
- Questão Social.

8. **Divisão de Farmácia:**

- Farmácia Hospitalar;
- Portaria 344/98;
- Farmacologia;
- Farmacotécnica.