



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL Nº 001/2016**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

**LUIZ FERNANDO ALFREDO**, Presidente da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, no uso de suas atribuições legais, considerando o Contrato Administrativo, fruto da Licitação TP nº 003/2015, celebrado com a empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 00.849.426/0001-14, com Sede na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, CEP nº 90420-001, Porto Alegre/RS, TORNA PÚBLICO que realizará **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de Cargos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, conforme segue:

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será executado pela empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, em conformidade com as Instruções Especiais contidas neste Edital e seus Anexos, com a Lei nº 5.784, de 04 de dezembro de 2013 - Regulamento de Concursos, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e emendas e pelas demais disposições legais vigentes, sendo ainda coordenado pela Comissão Especial de Concurso instituída pela Portaria Municipal nº 12.906/2016, de 10 de Março de 2016, publicada no Órgão Oficial do Município de Varginha - Edição 1026 de 10 de Março de 2016 - Página 14.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas desse Concurso Público, respeitado o Cronograma de Execução, Anexo IX deste Edital, dar-se-á através do Órgão Oficial do Município, bem como, com a afixação no **Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda.**, no Município de Varginha e, na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), [www.fhomuv.com.br](http://www.fhomuv.com.br) e [www.varginha.mg.gov.br](http://www.varginha.mg.gov.br).

Caberá ao candidato, através dos meios de publicação supracitados, informar-se sobre quaisquer outros atos referentes a este Concurso Público.

Durante a execução do Concurso, a **Objetiva Concursos Ltda.** manterá **Escritório Local, no Município, na Escola Easy Informática**, situada na Rua São Paulo, nº 269, Centro, no Município de Varginha/MG, CEP 37002-110.

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar seu pedido, devidamente fundamentado, em até 5 (cinco) dias úteis após a sua publicação, no Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática, no endereço anteriormente mencionado, no horário das 13h às 19h.

É obrigação do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital e acompanhar todos os demais editais referentes ao andamento do presente Concurso Público, sendo-lhe assegurado, durante todo o curso do certame, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do Capítulo IX deste Edital.

### CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

#### 1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos públicos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame. As atribuições específicas dos cargos constam do Decreto nº 4.316/2007, 5276/2010.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

1.1.2.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão nomeados para investidura nos cargos públicos sob o Regime Estatutário instituído pela Lei Municipal nº 1.875 de 25.04.1990 e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei nº 2.673, de 15 de dezembro de 1995 e alterações.





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



1.1.2.1.1. O Presidente da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV poderá, através de Decreto, regulamentar a carga horária de trabalho dos servidores, permitindo que, por necessidade do serviço, sejam adotados horários diferenciados e com remuneração proporcional.

1.1.2.1.2. Os locais e horário de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, à luz dos interesses e necessidade da mesma.

### 1.1.3 - Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Reserva de vagas - Pessoas c/ Deficiência	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na Posse	Carga Horária	Vencimento Jan/2016 R\$	Valor de Inscrição R\$
Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares	08	01	Ser alfabetizado.	44 horas Semanais	903,56	27,00
Escriturário	09	01	Ensino Médio completo.	44 horas Semanais	1.105,09	33,00
Instrumentador Cirúrgico	01	*	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem, Curso de Instrumentação Cirúrgica, habilitação legal para o exercício da profissão de Instrumentador Cirúrgico e Registro no COREN.	44 horas Semanais	1.205,52	38,00
Técnico de Enfermagem	21	03	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	44 horas Semanais	1.202,52	38,00
Técnico de Imobilização Ortopédica	01	*	Ensino Médio completo, Curso Técnico de Imobilização Ortopédica, habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Imobilização Ortopédica e Registro profissional.	44 horas Semanais	1.202,52	38,00
Técnico de Informática	01	*	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática.	44 horas Semanais	1.202,75	38,00
Técnico de Laboratório	06	01	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Patologia Clínica, habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico de Laboratório e Registro no respectivo Conselho de Classe.	44 horas Semanais	1.202,52	38,00
TNS/Médico Infectologista	01	*	Ensino Superior completo em Medicina, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Infectologista e Registro no CRM.	56 horas mensais	3.281,76	98,00
TNS/Médico Plantonista Internista	01	*	Ensino Superior completo em Medicina, Especialização em Atendimento de Emergência ACLS vigente, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Plantonista Internista e Registro no CRM.	68 horas mensais - Plantões	5.972,32	179,00

\* Cargos que não possuem previsão de reserva de vaga para deficientes, em conformidade com a Lei nº 5.784, de 04 de dezembro de 2013.

1.2. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital, em conformidade com o descrito no item 1.1.1.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A **inscrição neste Concurso Público** implica, desde logo, o **conhecimento e a tácita concordância** pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos no mesmo horário e data. Eventualmente, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga a título de inscrição.

2.2.1. Se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo e as provas forem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data.

2.3. As inscrições serão realizadas por **Internet** e também poderão ser realizadas de forma **presencial** no **Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática** durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **13h às 19h**

**2.4. PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 12/07/2016 a 10/08/2016.**

**2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **12 de julho de 2016** até as **23h59min** (horário de Brasília) do dia **10 de agosto de 2016**, pelo **site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

2.5.2. . Salvo as situações a que, comprovadamente der causa, a Objetiva Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para o pagamento da inscrição a ser compensado em conta bancária da Municipalidade. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.3.1. O boleto gerado para este Concurso Público será do **Banco do Brasil**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **001**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, verifique os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.5.3.1.1. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário.

2.5.3.1.2. O candidato que efetuar o pagamento de boleto que contenha banco e código de barras diferente do mencionado no subitem 2.5.3.1, não terá sua inscrição efetivada

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **12 de agosto de 2016**, com o Boleto Bancário impresso. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a essa data. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

2.5.5. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados em discordância com o previsto no item anterior.

2.5.6. Não será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estipulado neste Edital.

2.5.7. Será processada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital.

2.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

2.5.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.

2.5.9.1. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.10. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público a serem **apresentados quando da posse**:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da **POSSE**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## **2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.

2.7.2.1. Salvo nos casos de suspensão, adiamento, anulação ou cancelamento do Concurso Público, nos termos da Lei nº 5.784, de 04 de dezembro de 2013 e Lei Estadual nº 13.801 de 26 de dezembro de 2000, não haverá devolução do valor da inscrição.

2.7.2.1.1. Nos casos previstos no item anterior, o candidato deverá solicitar o ressarcimento do valor da inscrição através de recurso administrativo, endereçado ao Diretor Presidente da FHOMUV. Este requerimento deverá ser entregue na **Escola Easy Informática**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após o término das inscrições, no horário das **13h às 19h**.

2.7.2.1.2. O candidato deverá juntar ao recurso cópia do comprovante do pagamento da taxa de inscrição original (boleto bancário quitado),

2.7.2.1.3. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição, que ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias úteis após a solicitação da devolução, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo formulário de restituição.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto à Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV e à Objetiva Concursos Ltda.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), mesmo que realizada a inscrição de forma presencial no Escritório Local da Objetiva Concursos, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7.8. A Fundação Hospitalar do Município de Varginha e a Objetiva Concursos Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Concurso.

2.7.9. Ao inscrever-se, o candidato concorda que seus dados de identificação e desempenho sejam divulgados junto aos Editais que divulgam os resultados.

## **2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. A partir de **25/08/2016** será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, no Órgão oficial do Município e diretamente no **Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática** e, na internet pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), [www.fhomuv.com.br](http://www.fhomuv.com.br) e [www.varginha.mg.gov.br](http://www.varginha.mg.gov.br).

2.8.2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.8.3. Caso a sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato pode interpor pedido de recurso, conforme o Capítulo IX deste Edital.

2.8.4. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso.

2.8.5. Se, por ocasião das provas, o candidato não constar da lista de candidatos homologados e não apresentar o documento de inscrição com a comprovação de pagamento válidos, não será permitido que ingresse em sala para realizar a prova.

2.8.5.1. A inclusão da inscrição está condicionada à verificação da regularidade da inscrição, posterior ao ato de inclusão.

2.8.5.2. Constatada a irregularidade da inclusão feita nos termos do item anterior, esta será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela





decorrentes.

### CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

#### 3.1. DO PEDIDO DE ISENÇÃO - BAIXA RENDA

3.1.1. Os candidatos interessados e que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 e no Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos que seguem.

3.1.2. Poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.3. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, com a data do seu cadastramento, bem como todos os outros dados solicitados no formulário eletrônico; e

II - declaração de que atende a condição estabelecida no inciso II do item 3.1.2.

3.1.3.1. Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar **exatamente** como estão registrados no Cadastro Único. Divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

3.1.4. Os candidatos interessados em obter **isenção** do pagamento do valor da inscrição na condição de hipossuficiente deverão efetuar a inscrição e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

3.1.4.1. No período de **12/07 a 14/07/2016, impreterivelmente**, e após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o formulário disponibilizado no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página do Concurso, preenchendo, obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e os demais dados solicitados, bem como declarar-se membro de família de baixa renda. Caso não disponha de acesso à internet, durante o período de isenção o candidato poderá comparecer ao **Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática**, em dias úteis, no horário das **13h às 19h** para realização do procedimento.

3.1.5. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância de qualquer disposição deste Capítulo, bem como de exigências do sistema de cadastro único, implicará o indeferimento do pedido de isenção do candidato.

3.1.6. A Objetiva Concursos Ltda. consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de conceder a isenção, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de hipossuficiente.

3.1.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do concurso.

3.1.8. Antes de efetuar a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

3.1.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção não garante ao interessado a isenção do pagamento do valor da inscrição, a qual estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da Objetiva Concursos Ltda. através de consulta junto ao órgão gestor do CadÚnico.

3.1.10. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si sós, a isenção do pagamento do valor da



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



inscrição.

3.1.11. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.

3.1.12. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado a partir do dia **28 de julho de 2016**, no Órgão oficial do Município e diretamente **Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática e**, na internet pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), [www.fhomuv.com.br](http://www.fhomuv.com.br) e [www.varginha.mg.gov.br](http://www.varginha.mg.gov.br).

3.1.13. O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado no Edital, respeitado o prazo do Cronograma de Execução, Anexo IX deste Edital. Após a análise dos recursos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.

3.1.14. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

3.1.15. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação de inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto Bancário de pagamento no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) na página do Concurso, OU, diretamente no Escritório Local da Objetiva Concursos, e pagar o boleto nos termos estipulados no item 2.5.4 deste Edital, **até o dia 12 de agosto 2016**.

#### CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **10% (dez por cento)** do total das vagas existentes e futuras para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 5.784, de 04 de dezembro de 2013.

4.1.1 Se da aplicação do percentual oferecido aos candidatos com deficiência resultar número fracionado de vagas, o arredondamento será feito para o número inteiro seguinte, observado o percentual máximo de 10% (dez por cento) das vagas.

4.1.2. Na ordem de convocação dos candidatos, em cada cargo, será obedecido o percentual de 10% (dez por cento) reservado para os candidatos com deficiência física previsto neste Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 10ª vaga, a 2ª vaga será a 20ª, e, assim, sucessivamente, sendo mantido o percentual de 10% (dez por cento) estabelecido.

4.1.3. O percentual de 10% (dez por cento) das vagas reservadas às pessoas com deficiência será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do concurso, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência.

**4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção “Pessoas com Deficiência”.**

4.2.1. Quando da homologação das inscrições, a relação dos candidatos que se inscreverem no concurso na condição de pessoas com deficiência será previamente divulgada, em lista separada.

4.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



*Seriedade e ética:*  
**Nós acreditamos nesses valores.**

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



4.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6. Após a Prova Objetiva, os candidatos que lograram aprovação e marcaram no formulário de inscrição a opção "Pessoas com Deficiência" serão convocados por Edital, para, na data prevista no Cronograma de Execução, procederem à entrega/envio dos seguintes documentos para validar a condição de Pessoa com Deficiência:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, conforme modelo do Anexo III deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

4.6.1. Os documentos referidos no item 4.6 deverão ser **entregues** pelo próprio candidato, que poderá se fazer representar por procurador regularmente constituído, conforme Anexo VIII deste Edital, durante o período previsto no Cronograma de Execução, **impreterivelmente**, no **Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática**, no horário das 13h às 19h, **OU** deverão ser **encaminhados**, via SEDEX, até às 17h do último dia do prazo, para o endereço do Escritório Local da Objetiva Concursos.

4.6.2. Caso o candidato não entregar o **laudo médico e o respectivo requerimento no prazo determinado pelo edital, ou o candidato que apresentar laudo que não atenda aos requisitos** exigidos, não terá validada a condição de pessoa com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição, concorrendo apenas as vagas gerais.

4.6.3. O resultado da validação da condição de Pessoa com Deficiência será divulgado a partir do dia **10 de novembro de 2016**, no Órgão oficial do Município e diretamente no **Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática** e, na internet pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), [www.fhomuv.com.br](http://www.fhomuv.com.br) e [www.varginha.mg.gov.br](http://www.varginha.mg.gov.br).

4.6.3.1. Os candidatos com o requerimento de validação da condição de Pessoa com Deficiência concedida terão efetivado seu pedido de inscrição e concorrerão à vaga especial. O candidato que tiver seu requerimento de validação indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado no Edital, respeitado o prazo do Cronograma de Execução, Anexo IX deste Edital. Após a análise dos recursos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das validações deferidas e indeferidas.

4.6.3.1.1. Depois de divulgada a relação definitiva dos requerimentos de validação da condição de Pessoa com Deficiência decorrente da análise dos recursos eventualmente interpostos, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação permanecerão participando do certame, concorrendo apenas às vagas gerais.

4.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.9. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.**

## CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, **entregar o requerimento** preenchido (Anexo IV deste Edital) pessoalmente (o candidato poderá se fazer representar por procurador regularmente constituído, conforme Anexo VIII deste Edital), **até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, no Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática**, no horário







**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



das 13h às 19h, **OU**, encaminhá-lo para o Escritório Local da Objetiva Concursos, via SEDEX, até às 17h do último dia do prazo, **ACOMPANHADO DE:**

**a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano, que justifique o atendimento especial solicitado; e**

**b) no caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.**

b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

5.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

5.2. Após período referido no item 5.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

5.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão de Concurso solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.3.1.1. A Fundação Hospitalar do Município de Varginha e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Objetiva Concursos Ltda, exceto por aqueles em que, comprovadamente, der causa.

5.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

5.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

5.4.2. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

5.4.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

5.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

5.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

5.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.





## CAPÍTULO VI - DAS PROVAS

6.1. Para todos os cargos deste Concurso Público, será aplicada **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **04 alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.2. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Objetiva**.

6.3. **PROVA DE TÍTULOS:** de caráter **classificatório**, para os candidatos aos cargos de **MÉDICO INFECTOLOGISTA E TNS MÉDICO PLANTONISTA INTERNISTA**, desde que habilitados na Prova Objetiva, haverá Prova de Títulos, conforme Capítulo VIII, do presente Edital.

### 6.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
TNS/Médico Infectologista TNS/Médico Plantonista Internista	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00
		Conhecimentos Atuais	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	25	2,00	50,00
	Títulos				10,00
<b>TABELA B</b>					
Escriturário Instrumentador Cirúrgico Técnico de Enfermagem Técnico de Imobilização Ortopédica Técnico de Informática	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00
<b>TABELA C</b>					
Técnico de Laboratório	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	25	2,00	50,00
<b>TABELA D</b>					
Auxiliar de Serviços Gerais Hospitalares	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
		Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00

6.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A **NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

6.6. A Prova de Títulos terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da **NOTA FINAL**.

6.7. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6.8. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento.

6.9. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

6.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



6.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

6.12. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

6.13. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.14. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

6.15. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

6.16. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois NÃO será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

6.17. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa e tubo transparente, lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

6.18. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

6.18.1. Após o início das provas, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste Certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.18.2. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

6.19. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

6.20. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



6.20.1. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do concurso e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.21. **Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

6.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## CAPÍTULO VII - DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **11/09/2016**, em local e horário a serem divulgados por Edital.

7.2. A Fundação Hospitalar do Município de Varginha reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.

7.3. A OBJETIVA poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

7.3.1. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

7.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo II do presente Edital.

7.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 4 (quatro) horas**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

7.6. O candidato somente poderá levar consigo seu caderno de provas após 1 (uma) hora contada do efetivo início das provas.

7.6.1. Ao candidato que sair antes de 1 (uma) hora contada do efetivo início das provas, será permitido copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

7.7. Desde já, ficam os candidatos convocados a **comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas**, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa e tubo transparente.

7.8. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



outro material de consulta.

7.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a Objetiva Concursos Ltda. poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.10. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

7.11. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

7.11.1. O cartão de respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no cartão de respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

7.11.2. A não entrega do cartão de respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

7.11.3. Tendo em vista que o processo de correção dos cartões de respostas é feito por meio eletrônico - leitura ótica, não haverá desidentificação dos cartões de respostas.

7.11.4. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

7.12. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, que não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

7.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

7.14. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas.

7.15. Durante o período de recursos de gabarito preliminar, respeitado o prazo do Cronograma de Execução, será disponibilizada aos candidatos a vista da Prova Padrão no **Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática** OU através do endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br). Após este período, as provas permanecerão disponíveis apenas no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

7.16. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

**CAPÍTULO VIII - DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Somente para os cargos de TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ES/ MÉDICO (AMBOS)**

8.1. Após a Prova Objetiva, conforme Cronograma de Execução, todos os candidatos que lograram aprovação serão convocados a apresentar os Títulos para concorrer a esta etapa.

8.1.1. No período definido, os títulos deverão ser **entregues no Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática**, no horário das 13h às 19h OU encaminhados, via SEDEX, até às 17h do último dia do prazo, para o endereço do **Escritório Local da Objetiva Concursos**. Para os títulos enviados por SEDEX, utilizar obrigatoriamente a forma de autenticação prevista no item 8.4.3.b.

8.2. Esta Prova será somente **classificatória**, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus Títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do Concurso





pela não entrega.

### 8.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens		Títulos por item	Títulos	Pontuação por Título
TODOS OS CARGOS	1. Pós-Graduação (Curso concluído, desde que relacionado ao cargo). Para cada nível de formação, serão considerados, no máximo, 02 (dois) títulos.	06	Especialização	1,00
			Mestrado	1,50
			Doutorado	2,50
SOMENTE PARA MEDICOS	2. Cursos de suporte avançado de vida com validação internacional. Será considerado, no máximo, 01 (um) título por área.	03	Área de Cardiologia	0,50
			Área de Pediatria	0,50
			Área de Trauma	0,50
<b>Pontuação máxima limitada a 10 pontos</b>				
3. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Especialização, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da monografia/trabalho de conclusão.				
3.1. Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado ou Doutorado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado por instituição reconhecida pelo MEC. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento que comprove a conclusão do curso (atestado/certificado/declaração), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.				
4. Para comprovação dos cursos do item 2, somente serão aceitos: a) Cópia do Cartão de Certificação Internacional, ou; b) Declaração de <b>aprovação</b> emitida pela instituição que realizou o curso.				
5. Além de observados os demais requisitos, nos itens 1 e 2 NÃO serão pontuados os títulos: a) De exigência/requisito para o cargo; b) De cursos não concluídos; c) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade; d) Que não tenham relação direta com o cargo do candidato; e) Expedidos em data posterior à publicação deste Edital (17/03/2016) - Art. 53, §2º do Regulamento de Concursos.				
6. Os comprovantes/títulos em Língua Estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, EXCETO para os casos previstos no Decreto Federal nº 5.518/05.				

### 8.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

8.4.1. Os títulos poderão ser entregues pelo próprio candidato, que deverá apresentar seu documento de identidade original ou procuração (conforme Anexo VIII deste Edital) acompanhada do documento de identidade do procurador, devendo ser apresentados os documentos indispensáveis à prova de Títulos, e, se por procuração, entregue também o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório pelo outorgante.

8.4.2. Juntamente com os Títulos, deverá ser apresentada sua relação, em formulário próprio, conforme modelo Anexo VI deste Edital, que deve ser preenchido em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento, quando entregue pessoalmente, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da Objetiva Concursos Ltda.

8.4.2.1. A pontuação máxima não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos, independentemente de serem apresentadas comprovações para tal.

8.4.2.2. O candidato deve observar o limite máximo de Títulos para entrega, conforme disposto na tabela 8.3 para cada cargo. Caso o candidato entregue número de Títulos superior, serão desconsiderados.





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



8.4.3. Quanto à autenticação, o candidato deverá proceder conforme uma das formas abaixo, à sua escolha:

- a) Apresentar uma cópia de cada título acompanhada do título original, sendo que o responsável pelo recebimento desses documentos dará autenticação (fará conferência do número de títulos contidos no envelope, assim como de cada cópia apresentada com o título original); **ou**
- b) Apresentar uma cópia autenticada em cartório de seus títulos. Nesse caso, será dispensada a apresentação do título original.

8.4.4.. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas conforme previsto no item anterior e demais disposições, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação para verificação (dígito identificador/verificador). Também não serão avaliados documentos originais.

8.4.4.1. No caso de documentos gerados por via eletrônica que não contenham dígito identificador/verificador de autenticação, o candidato deverá indicar o endereço eletrônico (site) para a conferência da autenticidade do documento pela Banca Examinadora. Permanecendo dúvida para a Banca, ou não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet) por ocasião da avaliação, o título não será valorado.

8.4.5. Juntamente com os Títulos e a relação de títulos, deverá ser apresentada cópia do documento de identidade, que comprove o nome do candidato. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar, além da cópia do documento de identidade, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.4.6. Salvo nos casos abrangidos pelo item 8.4.5, nos títulos que não constem o nome correto e completo do candidato ou este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o seu nome correto e relacionando os títulos entregues que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação de titularidade, sob pena de não serem pontuados.

8.4.7. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de encaminhar o formulário de relação de títulos, assim como o formulário entregue sem estar preenchido.

8.4.8. Não serão pontuados os títulos que estiverem desacompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados ou relacionados indevidamente, mesmo que entregues. Igualmente, não serão pontuados os títulos relacionados, mas não entregues.

8.4.9. preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

**8.4.10. O curso que concede direito à posse (habilitação para o cargo) não será avaliado como título, mas deverá ser nominado na relação de títulos, no campo destinado para isso.**

8.4.10.1. O candidato deverá anexar cópia do comprovante de conclusão do curso de habilitação para o cargo junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação. Se o candidato deixar de apresentar esse comprovante ou atestado, poderá não ter seus títulos pontuados, ou, ainda, a Banca poderá utilizar outro título apresentado para comprovar essa habilitação exigida.

8.4.11. Os títulos e sua respectiva relação deverão ser entregues em envelope, devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato.

8.4.12. Para a prova de títulos, os candidatos inscritos em dois cargos deverão entregar/enviar dois envelopes contendo em cada um a documentação do respectivo cargo, bem como relação individualizada de cada cargo. Não serão avaliados os títulos que não atendam ao disposto neste item.

8.4.13. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados. Não serão pontuados títulos sem a informação do nome do candidato.

8.4.14. Os títulos entregues não serão devolvidos, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo para





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



fins de auditoria.

8.4.15. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

8.4.16. Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

8.4.17. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Concurso, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

8.4.18. Não serão avaliados títulos de eventos datados diversamente ao disposto na grade de pontuação dos títulos, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição *supra*.

8.4.19. Não serão pontuados os títulos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem à Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.

8.5. Em data e local a serem divulgados por Edital, conforme o Cronograma de Execução, será realizada a abertura dos envelopes dos Títulos em sessão pública.

## CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- d) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- e) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

9.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **05 (cinco) dias úteis**, após a divulgação por Edital, de cada evento, respeitados os prazos previstos no Cronograma de Execução, conforme segue:

### **9.2.1. Recursos via Internet e de forma presencial:**

9.2.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página referente ao Concurso Público, no prazo marcado por edital, respeitado o Cronograma de Execução, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página, **OU**, também, poderão ser interpostos pessoalmente (o candidato poderá se fazer representar por procurador regularmente constituído, conforme Anexo VIII deste Edital) no **Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática**, no horário das **13h às 19h**.

9.2.1.2. Os recursos deverão conter:

9.2.1.2.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

### **9.2.2. Recursos via SEDEX:**

9.2.2.1. Até as 17 horas do último dia de prazo de cada fase recursal, os recursos poderão ser **encaminhados, via SEDEX**, para o **Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática**, conforme modelo Anexo VII deste Edital, e deverão conter o que segue:



*Seriedade e ética:*  
**Nós acreditamos nesses valores.**

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



9.2.2.1.1. Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

9.2.2.1.2. Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou Títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

9.3. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

9.4. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

9.5. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

9.6. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

9.7. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

9.8. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para execução do Concurso Público.

9.9. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.10. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.11. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso Público, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

9.12. A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

9.13. . A partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados, os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no **Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática** e no *site* [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.14.. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA. não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de paralisação dos Correios, ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados,





exceto por aqueles a que, comprovadamente, der causa.

## CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas Provas Objetiva e de Títulos, conforme aplicadas a cada cargo.

10.2. A classificação final do Concurso Público será publicada por Edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

10.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:

10.3.1. Para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste concurso, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

10.3.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

10.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo V deste Edital, e **entregá-lo até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições, no Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática, no horário das 13h às 19h, OU, encaminhá-lo, via SEDEX, para o Escritório Local da Objetiva Concursos, na Escola Easy Informática, até as 17h do último dia de prazo, juntamente com a documentação abaixo referida:**

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

10.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

10.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior nota na Prova Objetiva.

10.3.3.2. Para os cargos das TABELAS B, C e D:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota em Língua Portuguesa.

10.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

10.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



11.2. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Portaria no Órgão oficial do Município e paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da comunicação da nomeação.

11.2.1. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Objetiva Concursos Ltda., por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto a Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

11.2.2. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

11.2.3. A Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

11.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de **30 (trinta) dias**, contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e **30 (trinta) dias** para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.3.1 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela FHOMUV, em conformidade com o Art. 20 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

11.3.2. O horário e o local de trabalho dos candidatos nomeados serão determinados pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, à luz dos interesses e necessidades da mesma.

11.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

11.5. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

11.6. Para a posse, o candidato deverá realizar exame médico admissional, de caráter eliminatório, o qual consistirá em avaliação médica, odontológica e psicológica, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 4.302/2007, Decreto Municipal nº 7.380/2015 e no Decreto Municipal nº 7.524/2015 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 multidisciplinar do SESMT - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

11.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) Laudo Médico Oficial, nos termos do item 11.6 deste Edital, atestando boa saúde física e mental, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



11.7.1. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

11.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

12.2. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

12.2.1. Após a Homologação Final, todos os documentos decorrentes da realização deste Concurso Público serão enviados à Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, responsável pela guarda e conservação desse material, segundo as regras estabelecidas pelo CONARQ.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

12.4. Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Atendimento Especial;
- Anexo V - Requerimento Desempate - Condição de Jurado;
- Anexo VI - Modelo de Formulário de Relação de Títulos;
- Anexo VII - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo VIII - Modelo de Procuração;
- Anexo IX - Cronograma de Execução.

Município de Varginha, 12 de maio de 2016.

**LUIZ FERNANDO ALFREDO,**  
Presidente da FHOMUV.

Registre-se e publique-se.



*Seriedade e ética:*  
**Nós acreditamos nesses valores.**

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



ANEXO I  
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/HOSPITALARES**

**Descrição Sintética:** Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos e edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Recebem e escoltam pessoas e mercadorias. Fazem manutenção simples nos locais de trabalho. Organizam e elaboram o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Executam serviços de lavanderia e passadoria em hospitais, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar. Tiram manchas e passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas. Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc. Lavam vidros de janelas e fachadas. Limpam recintos e acessórios dos mesmos. Realizam manutenção e conservação das macas, executando serviços de acompanhamento de clientes, transporte de materiais e medicamentos, encaminhamento de equipamentos e materiais para reparos.

**Descrição Analítica:** Buscar constantemente 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, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações Federal, Estadual e Municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar outras atribuições correlatas ao cargo de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS/HOSPITALARES LOTADOS NO SETOR DE VIGIA:** Rondar as dependências da empresa, verificar portas e janelas, observar movimentação das pessoas pela redondeza, remover pessoas em desacordo com as normas locais, registrar a passagem pelos pontos de ronda e relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos no estacionamento, contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados, monitorar pelo circuito fechado de TV e prevenir incêndios; Identificar e revistar as pessoas, interfonar, encaminhar as pessoas, acompanhar os visitantes, controlar a movimentação das pessoas, separar brigas e acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros; Orientar visitantes e deslocamento na empresa, informar sobre regimento interno e sobre comércio local; Abordar o entregador, verificar a documentação da mercadoria recebida, examinar o estado dos materiais e equipamentos, receber volumes e correspondências, requisitar material e acompanhar a entrega de produtos comprados; Cuidar da integridade física das pessoas e dar boas vindas aos clientes; Inspeccionar fitas do circuito fechado de TV, trocar fitas do circuito fechado de TV e baterias do rádio transmissor, checar o posicionamento das câmeras, reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV e solicitar reparos; Falar ao telefone, transmitir recados, lidar com o público, operar rádio, interfone, pabx e sistema telefônico (ramal), e informar os regulamentos aos interessados; Demonstrar educação, manter a postura, demonstrar honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe e paciência, ter capacidade de tomar decisões, demonstrar prestatividade, administrar seu próprio tempo e demonstrar senso de responsabilidade.

**ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS/HOSPITALARES LOTADOS NO SETOR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:** Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção, controlar tempo e métodos de cocção, aquecer alimentos pré-preparados, avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos e finalizar molhos quentes e frios; Montar alimentos e decorar pratos de acordo com apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado e coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação; Descongelar e higienizar alimentos, limpar e marinar carnes, aves, pescados e vegetais, desossar carnes, aves e pescados, porcionar alimentos, elaborar massas, caldos, fundos e molhos básicos e pré-cozinhar alimentos; Solicitar manutenção de equipamentos e testar receitas; Usar uniforme, higienizar equipamentos, utensílios e bancada e verificar funcionamento dos equipamentos; Guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, embalar lixo, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha e fechar instalações e dependências; Verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento e armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos, evitar perdas e desperdícios, aprender o manuseio de novos equipamentos, trabalhar com atenção e ética e zelar pelos equipamentos e utensílios; Consultar o cardápio do dia e verificar os gêneros alimentícios a serem utilizados; Preparar e servir o cardápio do dia de acordo com as necessidades das prescrições médicas.

**ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS/HOSPITALARES LOTADOS NO SETOR DE SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS:** Registrar a entrada das roupas, discriminar, etiquetar, contar e pesar roupas; Separar roupas por grau de sujidade, por cores, por tipo de roupas e por tipo de tecido; Testar o tecido, a resistência da cor e do tecido



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



e medir peças antes e após a lavagem; Identificar manchas, identificar produto para tirar manchas e aplicar o produto sobre a mancha; Pesquisar roupas para lavagem, adequar tipos de produtos à lavagem, ajustar máquina por tipo de lavagem, pré-lavar roupas, dosar produtos químicos, lavar roupas com água, cronometrar tempo de lavagem, neutralizar resíduos de produtos nas roupas, centrifugar roupas, destilar produto após lavagem e secar roupas; Passar roupas conforme especificação, passar roupas com calandra, passar roupas em banca e em prensa e dobrar a roupa passada; Tirar bolinhas das roupas, escovar cobertores e tirar pêlos; Examinar máquinas, analisar a causa do dano ao tecido, averiguar danos ocasionais às roupas, vistoriar a remoção das manchas, controlar a qualidade do serviço e apurar erros de procedimentos; Embalar roupa por unidade, amarrar roupa em lotes e embalar a roupa com plástico; Encaminhar as roupas por destino; Trabalhar em equipe, atualizar-se, dedicar-se à atividade, seguir as normas da empresa, trabalhar com segurança, demonstrar responsabilidade e disciplina, vacinar-se periodicamente, realizar exames médicos periódicos, operar as máquinas, trabalhar com atenção e utilizar equipamentos de proteção individual. **ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS/HOSPITALARES LOTADOS NO SETOR DE LIMPEZA/ZELADORIA:** Isolar áreas do prédio para manutenção, acender e apagar lâmpadas, verificar fechamento de portas e janelas e cadear grades da área externa; Atender funcionários de empresas de água e luz; Varrer vias públicas e calçadas, amontoar detritos e fragmentos, capinar vegetação das guias, calçadas e margens, recolher o lixo em latões ou sacos plásticos, colocar o lixo no veículo compactador, fazer manutenção de jardim, remover o lixo para depósitos e descarga e separar material para reciclagem; Instalar balancim para limpeza de vidros, remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico e limpar janelas de alumínio e madeira; Diluir produtos de limpeza, lavar superfícies internas de recintos, secar pisos, encerrar recintos, aspirar pó de dependências, limpar móveis e equipamentos, limpar paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas e supervisionar limpeza das dependências do prédio; Controlar ferramentas e equipamentos utilizados; Desentupir encanamentos, reparar bóia e bomba da caixa d'água, preparar instalações elétricas, trocar telhas, retocar alvenarias, remover detritos de calhas, vedar com silicone emendas das janelas e retocar pinturas de edificações; Retirar entulhos; Comunicar ao superior sobre reformas necessárias, relatar avarias nas instalações, solicitar limpeza de fossas e caixas d'água e comunicar ao superior defeitos nos equipamentos de trabalho; Demonstrar educação no trato com pessoas, tratar pessoas sem discriminação, agir honestamente, demonstrar senso de responsabilidade, dar provas de controle emocional, demonstrar atenção, utilizar equipamento de proteção individual, dar provas de equilíbrio físico, praticar ginástica laborativa, tomar vacina, demonstrar espírito de equipe e presteza. **ATRIBUIÇÕES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS/HOSPITALARES LOTADOS NO SETOR DE ENFERMAGEM:** Encaminhar cliente ao ser admitido, da recepção até o leito, quando necessário, desde que acompanhado de um membro da equipe de enfermagem; Encaminhar cliente, quando de alta hospitalar, do leito até a recepção, se necessário, desde que acompanhado de um membro da equipe de enfermagem; Encaminhar cliente, quando cirúrgico, do leito até o Bloco Cirúrgico e, após o procedimento, até o leito, respeitando as orientações do pós-operatório, desde que acompanhado de um membro da equipe de enfermagem; Encaminhar pedidos do Bloco Cirúrgico à Farmácia/Almoxarifado, após liberação do enfermeiro supervisor; Executar tarefas manuais e rotineiras, que exigem preparo físico; Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; Transportar os materiais e medicamentos da Farmácia/Almoxarifado até o Bloco Cirúrgico/SPAM e demais setores de enfermagem; Atender, externamente, as necessidades do Bloco Cirúrgico e demais setores de enfermagem; Manter bom relacionamento com colegas, clientes, familiares, pacientes e superiores, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, mantendo o sigilo profissional que o cargo exige; Encaminhar materiais e equipamentos para reparos ao setor de Manutenção, mediante comunicado interno assinado pelo encarregado do setor solicitante; Encaminhar cliente para realização de exames nas dependências do hospital, desde que acompanhado de um membro da equipe de enfermagem; Zelar pela limpeza e lubrificação dos rodízios das macas e cadeiras de rodas; Preencher formulários específicos de cada setor para o bom andamento do serviço; Trocar roupa de macas, embutindo lençóis por baixo do colchão, para manter a higiene e a limpeza da roupa e dos equipamentos.

#### **ESCRITURÁRIO**

**Descrição Sintética:** Consiste em executar atividades diversas nas seções: serviços de escrituração, informática, elaboração, conferência, arquivos e outros, visando a melhor organização e atendimento às normas e procedimentos administrativos.

**Descrição Analítica:** Datilografar ou digitar textos diversos, laudos ou declarações, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preencher formulários para atender às necessidades gerais da instituição; Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da diretoria: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, considerando conforme orientações recebidas; Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; Digitar cartas de apresentações, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário; Datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias e requisições de materiais/serviços; Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro; Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor,



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; Solicitar ao órgão competente, a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor; Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoarifado; Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoarifado; Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal; Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários aos locais dos setores correspondentes de atuação; Emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores; Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte; Providenciar abertura de processos administrativos e aposentadorias dos servidores e familiares, fazendo os devidos cálculos; Verificar o direito de cada servidor, conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação; Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes a vida funcional dos servidores, 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; Atendimento aos servidores e munícipes; Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; Receber processos solicitados por clientes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação; Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos, em tramitação ou pendentes; Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios; Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender as normas legais e procedimentos administrativos; Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes; Efetuar cálculos aritméticos, utilizando máquina própria, para determinar totalizações e percentuais nos quadros estatísticos do setor; Efetuar registro de atendimento e/ou admissão de pacientes, consultando a autorização do plano ou convênio; Realizar e atender as ligações telefônicas, sendo claro, objetivo, rápido, sem ser rude ou ríspido, e quando necessário, anotar os recados e encaminhá-los; Organizar e arquivar documentos e correspondências, classificando-as por assunto e/ou ordem alfabética e etiquetando, visando a conservação dos mesmos e possibilitando posteriores consultas; Protocolar materiais, documentos diversos e solicitações internas e externas dos diversos setores da Instituição, registrando em livro/formulário específico, visando melhor organização e atendimento de normas e procedimentos administrativos; Receber, distribuir e encaminhar documentos aos diversos setores, protocolando a entrada ou saída dos mesmos, para atender necessidades administrativas e legais da Instituição; Fazer requisição de materiais, produtos e serviços, codificando e discriminando os itens separadamente, por especificidade do produto, para atender exigências legais e organização dos setores; Confeccionar demonstrativos de gastos de materiais diversos, elaborando planilhas por setor, através de dados e informações repassadas pela chefia, para relatório final; Elaborar plano de trabalho, programando atividades e levantamento de prioridades, para o bom andamento dos diversos serviços prestados em cada setor; Participar e agendar reuniões com os responsáveis de cada setor, através de telefone ou Comunicado Interno (CI), para repassar ou receber informações, melhorando a comunicação nas equipes de trabalho; Organizar salas para reuniões, preparando a estrutura física, material de apoio e didático, e café, visando proporcionar um ambiente tranquilo e adequado aos participantes; Elaborar e fechar relatórios diários, quinzenais, mensais e anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos competentes; Receber e enviar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes, através de formulários próprios, mantendo sempre o sigilo e a ética profissional; Conferir requisições, notas fiscais, itens cadastrados de mercadorias e pedidos dos setores, para liberação da compra e cadastramento do setor de Almoarifado; Cadastrar códigos de novos produtos, digitando no computador o número de inscrição do produto, para elaboração do Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores; Receber, conferir, separar e/ou distribuir materiais recebidos e/ou solicitados, encaminhando aos diversos setores; Quando necessário, encaminhar ao setor solicitante a nota fiscal de compra, para assinatura da chefia competente; Fazer relatórios de serviços prestados, relacionando todas as notas fiscais e enviar ao setor de Contabilidade, para efetuar pagamentos correspondentes; Organizar o almoarifado, mantendo as prateleiras limpas e em temperatura adequada; Separar e individualizar medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; Elaborar e digitar escala de serviços mensal do setor e encaminhá-las ao Setor de Recursos Humanos; Fazer inclusão de materiais e produtos, cadastrando no computador central do Almoarifado, para controlar estoque do setor; Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais existentes e solicitados, de acordo com o programa existente; Fazer fichas cadastrais, registrando todas as informações permitidas à vida funcional dos servidores, para efeito legal dos atos da Instituição; Conferir informações contidas em relatórios, documentos e outros, corrigindo possíveis erros encontrados, para lançamento e registro no sistema de computação; Operar computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; Ajustar equipamentos, adaptando aos mesmos fitas, cartuchos, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão de dados; Interpretar mensagens fornecidas pelo sistema, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas; Efetuar pesquisa de preço, emissão de pedidos para compra de medicamentos e materiais diversos; Elaborar processos de compra, conforme exigências da Lei 8666/93; Verificar as necessidades de aquisições do setor e efetuar a solicitação de compra, em formulário próprio, especificando o produto e justificando a necessidade; Manter bom relacionamento com colegas, clientes e superiores, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter o sigilo profissional que o cargo exige; Expressar comprometimento, atitude positiva, amabilidade,



*Seriedade e ética:*  
*Nós acreditamos nesses valores.*

**OBJETIVA CONCURSOS** - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

**ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS** - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



flexibilidade, atenção, bem como soluções de reclamações e cumprimento dos compromissos assumidos com os pacientes e colegas de trabalho; Buscar constantemente 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, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os pessoalmente ou por telefone, com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### **INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO**

**Descrição Sintética:** Consiste em acompanhar, sob a supervisão do médico cirurgião, posicionando adequadamente o paciente, para atender as requisições médicas e principalmente efetuar o tratamento dos clientes, registrando todos os dados importantes relativos a cirurgia.

**Descrição Analítica:** Ao chegar no Centro Cirúrgico, vestir o uniforme adequado, não esquecendo do gorro para proteger os cabelos, máscaras para cobrir o nariz e a boca, e pró-pés; Verificar com o chefe do Centro Cirúrgico a confirmação da internação do cliente, os exames pré-operatórios e para qual sala está escalado; Se não tiver familiarizado com o cirurgião, perguntar antecipadamente os fios que serão utilizados; Usar técnica de escovação correta, vestir avental esterilizado e calçar as luvas estéreis; Dispor na mesa o campo cirúrgico duplo, próprio para a mesa do instrumentador; Dispor o material da cirurgia na mesa, evitando contaminar o mesmo, verificando sempre se nenhum material necessário está faltando; Evitar qualquer tipo de contaminação, conservando as mãos acima da cintura, não podendo encostá-las em qualquer lugar que não esteja esterilizado; Auxiliar o cirurgião e assistentes a vestirem o avental e luvas estéreis; Tomar cuidado para não encostar com a parte não esteril do avental nas mesas auxiliares e de instrumental; Auxiliar na colocação dos campos que delimitam a área operatória, entregando-os ao assistente e ao cirurgião; Passar os instrumentos, sempre tendo o cuidado de que esteja do lado correto, para evitar quedas e que o cirurgião tenha que virá-lo antes de usar, evitando acidentar-se; Conservar o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos; Conservar os instrumentos sempre no lugar próprio, nunca deixando a mesa desarrumada; No caso de cirurgias em que são retirados materiais para exame, responsabilizar-se por eles até que sejam encaminhados ao setor competente; Ter controle do material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião; Contar compressas grandes, pequenas e gazes, antes e ao término de cada procedimento cirúrgico; Evitar o desperdício de fios, porém ter sempre o necessário a fim de que não haja complicações durante o ato operatório; Ser consciencioso, lembrando que a vida do paciente depende da assepsia do instrumental, além da habilidade do cirurgião; Ao final da cirurgia, proceder o curativo na fenda cirúrgica, separar o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, evitando dessa forma acidentes; Antecipar os pedidos do cirurgião, evitando o atraso no tempo operatório. Isto se consegue conhecendo o instrumental, tempo cirúrgico e prestando atenção ao desenrolar da cirurgia, a fim de estar sempre um passo a frente do cirurgião; Manter sempre uma técnica perfeita, com atenção, iniciativa e rapidez durante todo o tempo; Manter sigilo profissional; Jamais falar alto na sala de cirurgia; Atualizar-se nos progressos cirúrgicos; Buscar constantemente 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, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo pessoalmente ou por telefone, com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Cooperar com todo o pessoal, para o funcionamento correto do serviço; Manter bom relacionamento com colegas, clientes, familiares dos clientes, superiores, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manter o sigilo profissional que o cargo exige; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**Descrição Sintética:** Trabalho de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, como a participação em nível de execução simples e em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: preparar o paciente para exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Ao nível de sua qualificação: executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina e ações básicas de saúde, realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico, colher material para exames de laboratório, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança, integrar-se à equipe de saúde e participar de atividades de educação e promoção de saúde individual e coletiva.

**Descrição Analítica:** Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da profissão; Exercer a Enfermagem com justiça, competência, responsabilidade e honestidade; Prestar a Assistência de Enfermagem à clientela, sem discriminação de qualquer natureza; Garantir a continuidade da Assistência de Enfermagem; Respeitar e reconhecer o direito do cliente de decidir sobre sua pessoa, seu tratamento e seu bem estar; Manter sigilo sobre fato de que tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em Lei; Colaborar com a Equipe de Saúde no esclarecimento do cliente e família sobre o seu estado de saúde e tratamento possíveis, riscos e conseqüências que possam ocorrer; Colaborar com a equipe de Saúde na orientação do cliente ou responsável, sobre os riscos dos exames ou de outros procedimentos aos quais se submeterá; Respeitar o ser humano na situação de morte e pós-morte; Proteger o cliente contra danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência por parte de qualquer membro da equipe de Saúde; Tratar os colegas e outros profissionais com respeito e consideração; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Executar medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância sanitária; Executar medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Executar medidas de prevenção e controle sistemático de danos físicos, que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar as atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Receber pacientes admitidos e orientá-los na unidade; Executar as intervenções de enfermagem que forem planejadas; Tomar conhecimento da evolução do serviço e estado do paciente pela passagem de plantão; Preparar os pacientes para as cirurgias e prestar-lhes assistência no pós-operatório; Fornecer informações e esclarecimentos a pacientes e familiares; Seguir criteriosamente o estabelecido no Código de Ética, praticando princípios e normas estabelecidas, para preservação da integridade física e profissional, individual e coletiva; Participar com a chefia imediata da avaliação do seu desempenho profissional; Apresentar-se adequadamente quanto à sua identificação pessoal e vestuário; Apor o número de inscrição do Coren em sua assinatura, quando do exercício das atividades profissionais, para atendimento das responsabilidades técnicas que o cargo exige; Colocar seus serviços profissionais à disposição da comunidade em casos de emergência, epidemia e catástrofe, sem pleitear vantagens pessoais, colaborando com as necessidades demandadas; Manter-se em situação regular com suas obrigações com o Conselho Regional de Enfermagem, para o livre exercício da profissão; Comunicar à chefia imediata, os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos do Código de Ética e da Lei do Exercício Profissional; Contribuir para que a relação servidor/chefia se desenvolva num clima de confiança, harmonia, diálogo franco e respeito mútuo; Colaborar na elaboração do cronograma de férias atendendo às suas expectativas, sem prejuízo para o serviço; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas; Colaborar permanentemente na organização da unidade, fazendo correto acondicionamento e armazenamento do lixo contaminado, desinfetando instrumentos e equipamentos, no sentido de evitar a contaminação e transmissão de doenças e desprezando materiais perfurocortantes em caixa coletora; Proceder descontaminação instrumental, observando as normas técnicas de esterilização e biossegurança; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de Congressos, Seminários, Simpósios, Palestras e Reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços, incentivados e disponibilizados pela instituição; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Buscar constantemente 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, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### **TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

**Descrição Sintética:** Trabalho técnico especializado, que consiste em executar atividades de confecção de aparelhos gessados e remoção de tala e aparelhos gessados, auxiliando o médico ortopedista.

**Descrição Analítica:** Verificar a existência do equipamento; Avaliar as condições de uso do material e instrumental; Estimar a quantidade de material a ser utilizado e acondicioná-lo; Controlar estoque; Providenciar limpeza da sala; Recepcionar o paciente; Analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica; Verificar alergias do paciente aos materiais; Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; Verificar as condições da área a ser imobilizada; Confirmar a prescrição com o médico; Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; Posicionar o paciente; Proteger a integridade física do paciente; Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortinas, etc; Confeccionar aparelho de imobilização com materiais sintéticos; Confeccionar tala metálica; Confeccionar



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



aparelhos gessados circulares; Confeccionar esparadrapagem; Confeccionar goteiras pesadas; Confeccionar enfaixamentos; Confeccionar trações cutâneas; Confeccionar colar cervical; Remover resíduos de gesso do paciente; Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; Bivalvar o aparelho gessado; Remover tala goteira gessada; Cortar aparelhos gessados com cisalha; Retirar aparelhos gessados com serra elétrica vibratória; Retirar aparelhos gessados com lâminas de bisturi; Remover aparelhos sintéticos; Remover enfaixamentos; Remover talas metálicas; Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas; Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico; Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; Fender o aparelho gessado; Abrir janela no aparelho gessado; Frisar o aparelho gessado; Preparar modelagem de coto; Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados; Reforçar aparelhos gessados; Colocar salto ortopédico; Usar EPI (luvas, máscara, avental, óculos, protetor auricular); Armazenar material perfuro cortante para descarte; Manter postura ergonômica; Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; Manter o ambiente arejado; Tomar vacinas; Verificar a suficiência do espaço na sala de imobilização; Ler a prescrição médica, saber ouvir; Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização; Dialogar tecnicamente com os profissionais de outras áreas de saúde; Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado; Registrar informações técnicas e relatório de plantão; Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto; Solicitar material de almoxarifado, lavanderia e farmácia; Trabalhar em equipe; Demonstrar paciência; Mostrar discernimento; Prestar primeiros socorros; Revelar senso estético; Demonstrar autoconfiança; Exibir cordialmente; Trabalhar com ética profissional; Exercitar iniciativa; Atualizar-se profissionalmente; Cuidar da aparência pessoal; Usar de respeito na relação com o paciente; Atentar para as condições psicológicas do paciente e do acompanhante; Zelar pela organização da sala; Buscar constantemente 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, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam à legislação federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os pessoalmente ou por telefone, com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sintética:** Consertam e instalam, desenvolvem dispositivos, fazem manutenções corretivas e preventivas de equipamentos de informática, sugerem mudanças no processo, criam e implementam dispositivos de informação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho.

**Descrição Analítica:** Avaliar o funcionamento dos aparelhos de informática, conforme padrões de desempenho e especificações. Identificar defeitos em equipamentos de informática e suas causas. Interpretar esquemas elétricos de equipamentos de informática. Identificar componentes eletrônicos, substituindo os danificados, se necessário. Fazer calibração de equipamentos de informática e testá-los com instrumentos de precisão; 2 Inspeccionar equipamento e/ou aparelho visualmente e avaliar ambiente e condições de instalação do mesmo, simulando testes em condições diversas; 3 Identificar a alteração ou mudança do dispositivo, demonstrando seu benefício e calculando seu custo. Especificar componentes eletrônicos. Montar e testar circuitos eletrônicos; Fazer manutenção corretiva dos equipamentos, deslocando-se para manutenção in loco e levantando dados sobre o problema com o usuário. Identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos, analisando suas causas e corrigindo-os. Testar o equipamento e analisar seu esquema elétrico; 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; Sugerir mudanças de processo de produção, criando e implementando dispositivos de automação. Instalar equipamentos eletrônicos, simulando o processo produtivo; Treinar pessoas: transmitir conhecimentos técnicos para operadores e orientá-los sobre condições de risco de acidentes, assim como habilitá-los para a função e avaliar seus desempenhos operacionais; Organizar o local de trabalho selecionando material bom e/ou rejeitado, organizando e desligando ferramentas e instrumentos, limpando a área de trabalho com material adequado e protegendo os equipamentos dos resíduos; Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo, estabelecendo relações funcionais e lidar com clientes e fornecedores; 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; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados, seguindo normas técnicas vigentes; Organizar curso de educação continuada, efetuar atendimento humanizado; Buscar constantemente 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



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



e municipais, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da lei do exercício profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Coordenar equipe de trabalho, informando-lhe dados técnicos e administrativos; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços; Motivar equipe, administrar conflitos, identificar necessidades de novos equipamentos, participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos e orientar funcionários quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Receber visitantes, municípios, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**Descrição Sintética:** Trabalho técnico especializado, que consiste em executar atividades de coleta de sangue e materiais como urina, secreções e escarros, auxiliando na análise de exames laboratoriais.

**Descrição Analítica:** Atender usuários, recepcionando-os cordialmente, prestando-lhes informações claras e precisas de exames para atender as necessidades dos mesmos; Manter bom relacionamento com colegas, municípios e pacientes, respeitando, dialogando, agindo com ética em todas as situações e mantendo o sigilo profissional que o cargo exige; Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o organizado e com boa apresentação, para facilitar a operacionalização do trabalho; Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, vistoriando o local para garantir a higiene e eficácia do setor; Apresentar sugestões para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, armários e recipientes próprios para o descarte de material perfurocortante e infectante, mantendo os equipamentos em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade requeridos; Proceder a coleta de materiais, utilizando métodos específicos para posterior análise dos mesmos; Auxiliar em análises simples e complexas, supervisionadas por profissional com nível superior, utilizando técnicas e procedimentos específicos, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; Auxiliar em análise de urina, fezes, escarros, sangue, secreções e outros, utilizando técnicas e procedimentos específicos para possibilitar o diagnóstico; Preparar reagentes, corantes, soluções, etc, utilizados nos serviços de rotina dos laboratórios para pesquisa e análises clínicas; Desempenhar atividades de laboratório relacionadas à análises clínicas; 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; Registrar e arquivar cópia dos resultados dos exames, utilizando formulários e arquivos próprios para o controle dos mesmos; Cooperar e orientar as atividades dos auxiliares; Buscar constantemente 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 municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, municípios, servidores e fornecedores, atendendo pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Descrição Sintética:** Trabalho técnico especializado, que consiste em executar trabalhos e procedimentos técnicos de grande complexidade, dando atendimento individual ou em grupo, a pacientes internados, tratando afecções psicopáticas, empregando técnicas especiais, para prevenir, recuperar ou reabilitar pacientes, de acordo com a sua especialidade e com os princípios do Sistema Único de Saúde.

**Descrição Analítica:** Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, utilizando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando-o, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-o com padrões normais, para confirmar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando diagnóstico, tratamento,



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva, de acordo com especificidade exigida; Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Secretaria de Saúde; Participar e realizar reuniões práticas e educativas junto à comunidade, atendendo programas estabelecidos pela Secretaria de Saúde; Atender urgências/emergências, quando necessário, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; Diagnosticar e tratar doenças próprias da área de sua especialização: Infectologia; Diagnosticar doenças infecciosas, fazendo anamnese, levantando dados e informações clínicas do paciente, solicitando exames complementares, para posterior tratamento e prognóstico; Propor medidas de controle de transmissão das doenças infecciosas, analisando dados clínicos, sua incidência, providência, indicando medidas e atividades de isolamento do paciente, quando necessário, para controle de infecções; Realizar exame clínico do paciente, orientando-o quanto as medidas preventivas, orientando família no acompanhamento do paciente; Fazer notificação compulsória das doenças infecto-contagiosas, preenchendo relatório e boletins específicos, informando casos novos e em tratamento, para posterior encaminhamento às Secretarias Municipal e Estadual de Saúde, para confecção de mapas de endemias e epidemias; Integrar equipe de controle interno de infecção, participando de bloqueio de doenças infecto-contagiosas, propondo a realização de atividades de vacinação, quando necessário, para proporcionar resolutividade e melhoria dos serviços prestados; Realizar reunião de grupo de pacientes, para orientação, integração, esclarecimento e reintegração do paciente, buscando principalmente a educação para o auto cuidado e prevenção de complicações e incapacidades; Participar de reunião de grupo multiprofissional de reciclagem e treinamento, para a capacitação de todos os integrantes da equipe que busca o atendimento integral ao paciente; Buscar constantemente 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, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo pessoalmente ou por telefone, com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/MÉDICO PLANTONISTA INTERNISTA**

**Descrição Sintética:** Trabalho técnico especializado, que consiste em executar trabalhos e procedimentos técnicos de grande complexidade, dando atendimento individual a pacientes internados ou ambulatorial, de acordo com a sua especialidade e com os princípios do Sistema Único de Saúde.

**Descrição Analítica:** Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, utilizando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, auscultando-o, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando diagnóstico, tratamento, evolução da doença e resultados de exames, para efetuar orientação terapêutica adequada; Participar de planejamentos, coordenação e execução de programas, colaborando de forma efetiva de acordo com especificidade exigida; Promover pesquisas, estudos e outras atividades de saúde, atendendo prioridades estabelecidas pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha; Participar e realizar reuniões teórico-práticas e educativas, atendendo programas estabelecidos pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha, especificamente pela Comissão Técnico-Científica; Atender urgências/emergências nas diversas clínicas de pacientes internados na Fundação Hospitalar do Município de Varginha durante os plantões em regime presencial, quando necessário, visando prestar serviços de saúde com qualidade e eficácia; Diagnosticar e tratar doenças próprias da área de sua especialização: Clínico geral; Fazer diagnósticos das patologias gerais, através da anamnese, exame clínico e avaliação de exames de apoio diagnóstico; Encaminhar pacientes, quando necessário, para determinadas especialidades médicas, solicitando exames e preenchendo guias de encaminhamento para esclarecimento de diagnóstico; Examinar pacientes internados, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor), solicitando, quando necessário, exames complementares sobre queixas específicas do paciente, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos; Buscar constantemente 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, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do Exercício



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo pessoalmente ou por telefone, com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética 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; Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos, e para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; Durante o plantão presencial deverá admitir os pacientes provenientes do Pronto Atendimento, Policlínicas ou consultórios particulares, quando solicitado internação para a Clínica Médica; Evoluir e prescrever diariamente, bem como solicitar exames aos pacientes internados para a Clínica Médica até as 16 horas, inclusive aos sábados e domingos; Evoluir e prescrever aos pacientes da Observação do Pronto Atendimento que aguardam internação; 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; Constatar os óbitos que ocorrerem em pacientes internados de qualquer clínica; O horário das atividades será das 8 horas às 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira e de até 4 horas nos finais de semana, em regime presencial, ficando a escala a critério dos contratados; Após as 20 horas e nos finais de semana, os profissionais deverão manter uma escala de prontidão para as intercorrências da Clínica Médica, a combinar entre os contratados e a ser entregue à Recepção Principal e do Pronto Atendimento, no último dia de cada mês; Não compete ao médico internista de plantão, preencher solicitação de internação e/ou AIH dos pacientes do Pronto Atendimento, atestar óbitos de pacientes internados sob a responsabilidade de outras clínicas, salvo se for de sua espontânea vontade e a pedido do médico assistente; Está vedado ao médico internista de plantão, evoluir e/ou prescrever à pacientes internados sob a responsabilidade de qualquer clínica, salvo sob solicitação da Diretoria Clínica.



*Seriedade e ética:*  
**Nós acreditamos nesses valores.**

**OBJETIVA CONCURSOS** - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

**ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS** - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



ANEXO II  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

**ATENÇÃO!**

- a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- b) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

**LÍNGUA PORTUGUESA - Somente para os cargos de TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/MÉDICO (AMBOS)**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA - Somente para os cargos de ESCRITURÁRIO, INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA e TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**LÍNGUA PORTUGUESA - Somente para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS HOSPITALARES**

**Conteúdos:**

1) Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto. 2) Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica. 3) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 5) Sinônimos e antônimos; expressões idiomáticas; gírias.

**CONHECIMENTOS ATUAIS - Somente para os cargos de TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/MÉDICO (AMBOS)**

**Conteúdos:**

Conhecimentos acerca da situação social, econômica, política e ambiental e cultural do Brasil.

**Referências Bibliográficas:**

- Publicações e sites relacionadas com os conteúdos indicados.

**MATEMÁTICA - Somente para os cargos de ESCRITURÁRIO, INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA e TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



**MATEMÁTICA - Somente para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS HOSPITALARES**

**Conteúdos:**

- 1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena.
- 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão.
- 3) Sistema monetário brasileiro.
- 4) Unidade de medida: tempo e comprimento.
- 5) Raciocínio lógico.
- 6) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS HOSPITALARES**

**Conteúdos:**

- 1) Noções gerais sobre: limpeza e higiene em ambientes médico-hospitalar, odontológico e unidades sanitárias.
- 2) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.
- 3) Segurança e higiene do trabalho.

**Referências Bibliográficas:**

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

**ESCRITURÁRIO**

**Conteúdos:**

- 1) Administração Pública.
- 2) Princípios e Poderes da Administração Pública.
- 3) Atos Administrativos.
- 4) Processo e procedimento administrativo.
- 5) Licitações.
- 6) Contratos Administrativos.
- 7) Serviços Públicos.
- 8) Servidores Públicos.
- 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação).
- 10) Documentação e arquivo.
- 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho.
- 12) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município**.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO**

**Conteúdos:**

- 1) Enfermagem básica: Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais; Fundamentos de Enfermagem: Semiologia e semiotécnica; Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia; Educação, prevenção e controle de Infecção: técnicas de assepsia, antisepsia do campo operatório, degermação das mãos; limpeza, desinfecção e esterilização de artigos médicos cirúrgicos e validação dos processos de esterilização.
- 2) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos.
- 3) Centro de Material de Esterilização: Áreas, finalidade e localização; Métodos de esterilização e processamento de artigos médico hospitalares (definição, tipos, recomendações, limpeza, desinfecção, preparo, acondicionamento, seleção de embalagens); Armazenamento, distribuição e manuseio de artigos esterilizados; Monitoramento e validação dos processos de esterilização.
- 4) Segurança do paciente e do ambiente cirúrgico: movimentação, transporte, recepção e posicionamento de pacientes para cirurgia: posições padrão do paciente na sala de operação, medidas de segurança, prevenção de acidentes e infecções, cuidados no encaminhamento de peças cirúrgicas e amostras histopatológicas, contagem de compressas e instrumentos cortantes; processo de cirurgia segura.
- 5) Assistência de enfermagem em recuperação pós- anestésica.
- 6) Aspectos gerais das cirurgias.
- 7) Tempos cirúrgicos.
- 8) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos no pré, trans e pós-operatório, urgência e emergência.
- 9) Cuidado e manuseio dos instrumentos e montagem da mesa operatória.
- 10) Instrumentação cirúrgica e circulação da sala durante o procedimento cirúrgico.
- 11) Sistema Único de Saúde.
- 12) Direitos dos usuários da saúde.
- 13) Segurança do Profissional da Saúde.
- 14) Ética Profissional.
- 15) Legislação da área da Saúde.

**Referências Bibliográficas:**



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Resolução RDC nº 50**, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.
- BRASIL. **Resolução RDC Nº 15**, de 15 de março de 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município**.
- **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**.
- CARPENA, Lygia A. Becker. **Paciente Cirúrgico: Técnicas e Procedimentos Básicos de Assistência**. Edipucrs.
- COSENDEY, Carlos Henrique. **Segurança e controle de infecção**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores.
- DRAIN, Cecil B. & SHIPLEY, Suzan B. **Enfermagem na sala de recuperação**. Rio de Janeiro: Interamericana.
- HINRICHSEN, Sylvania Lemos. **Biossegurança e controle de infecções: risco sanitário hospitalar**. Rio de Janeiro: Medsi.
- KAWAMOTO, Emília Emi; FORTES, Julia Ikeda. **Fundamentos de Enfermagem**. EPU.
- \_\_\_\_\_ **Enfermagem em Clínica Cirúrgica**. EPU.
- MEEKER, Margareth; ROTHROCK, Alexander. **Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico**. 10. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. NR 32 e alterações - **Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**.
- MOLINA, Eliane. et al. **Limpeza, desinfecção de artigos e áreas hospitalares e antisepsia**. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar.
- MOURA, Maria Lúcia Pimentel de Assis. **Enfermagem em centro de material e esterilização**. São Paulo: SENAC.
- \_\_\_\_\_ **Enfermagem em centro cirúrgico e recuperação anestésica**. 10. ed. São Paulo: SENAC.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
- OLIVEIRA JUNIOR, Nery José. **Noções básicas para assistência de enfermagem em centro cirúrgico, sala de recuperação e centro de material e esterilização**. Porto Alegre: Moriá.
- OMOIGUI, Sota. **Drogas usadas em Anestesia**. 2. ed. São Paulo: Santos Editora.
- OMS. Segundo desafio global para a segurança do paciente: Cirurgias seguras salvam vidas. Disponível em: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/publicacoes/seguranca\\_paciente\\_cirurgia\\_salva\\_manual.pdf](http://bvsmis.saude.gov.br/bvsmis/publicacoes/seguranca_paciente_cirurgia_salva_manual.pdf)
- PARRA, Osório Miguel. **Instrumentação cirúrgica: guia de instrumentação cirúrgica e de auxílio técnico ao cirurgião**. 3. ed. São Paulo: Ateneu.
- PURITA, Fernando. **Manual de instrumentação cirúrgica**. 4. ed. Rio de Janeiro: Cultura Médica.
- SANTOS, Nívea Cristina Moreira. **Centro cirúrgico e os cuidados de enfermagem**. 5. ed. Rev. São Paulo: Látia.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem**. Artmed.
- SILVA, Maria Andrade; RODRIGUES, Aparecida Laureci; CESARETI, Isabel U. Ribeiro. **Enfermagem na unidade de centro cirúrgico**. 2. ed. São Paulo: EPU.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. Brunner e Suddarth: **Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SOARES, Nelma Rodrigues. **Administração de medicamentos na enfermagem**. EPUB - Editora de Edições Biomédicas Ltda.
- SOBECC. **Práticas recomendadas: centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e centro de material e esterilização**. 6 ed. São Paulo: SOBECC.
- STOCHERO, Oneide. **Enfermagem em centro cirúrgico ambulatorial**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano: Fundamentos de anatomia e fisiologia**. Artmed.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **Conteúdos:**

- 1) Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.
- 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem.
- 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
- 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
- 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.
- 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento.
- 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames.
- 8) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.
- 9) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico.
- 10) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos.
- 11) Prevenção de acidentes e







**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



primeiros socorros. 12) Sistema Único de Saúde. 13) Planejamento e Gestão em Saúde. 14) Atenção Básica. 15) Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. 16) Saúde da criança, do escolar e do adolescente. 17) Saúde da mulher. 18) Saúde do homem e do idoso. 19) DSTs. 20) AIDS. 21) Tuberculose. 22) Hanseníase. 23) Diabetes. 24) Hipertensão. 25) Desnutrição infantil. 26) Notificação compulsória de doenças. 27) Imunizações. 28) Epidemiologia. 29) Direitos dos usuários da saúde. 30) Segurança do Profissional da Saúde. 31) Ética Profissional. 32) Legislação da área da Saúde.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 204**, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município.**
- **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**.
- COSENDEY, Carlos Henrique. **Segurança e controle de infecção**. Rio de Janeiro: Reichmann & Afonso Editores.
- HINRICHSEN, Sylvania Lemos. **Biossegurança e controle de infecções: risco sanitário hospitalar**. Rio de Janeiro: Medsi.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. **Fundamentos de Enfermagem**. EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 32** e alterações - **Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**.
- MOLINA, Eliane. et al. **Limpeza, desinfecção de artigos e áreas hospitalares e antisepsia**. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar.
- MOTTA, A. L. C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem**. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem**. Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. **Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem**. Senac São Paulo.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem**. Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SOARES, Nelma Rodrigues. **Administração de medicamentos na enfermagem**. EPUB - Editora de Edições Biomédicas Ltda.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano: Fundamentos de anatomia e fisiologia**. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

**TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

**Conteúdos:**

1) Anatomia e Fisiologia Humana. 2) Sistema esquelético; Sistema Articular; Sistema Muscular. 3) Patologias Ósteo-articulares e Musculares (doenças ósseas, articulares, musculares). 4) Fraturas e Lesões Ósteo-músculo Ligamentares. 5) Fraturas ósseas (conceito, classificação, tratamento). 6) Imobilizações provisórias ou definitivas: materiais utilizados. 7) Tipos de imobilizações: simples e acolchoadas e técnicas de confecção. 8) Imobilizações gessadas ou não (talas ou goteiras) e técnicas de confecção. 9) Aparelhos gessados (gesso circular) e técnicas de confecção. 10) Enfaixamentos, colar cervical e bandagens. 11) Trações cutâneas ou esqueléticas. 12) Gesso sintético. 13) Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). 14) Retirada de talas, gessos ou trações. 15) Cuidados pré, durante e pós imobilizações; Complicações das imobilizações. 16) Segurança no trabalho, prevenção e controle de infecção. 17) EPI's; Materiais e instrumentos de trabalho; esterilização. 18) Noções sobre tratamento: tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico e cruento ou cirúrgico. 19) Redução incruenta, cruenta + osteossíntese. 20) Noções de primeiros socorros. 21) Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. 22) Biossegurança e Ergonomia. 23) Preparo e proteção do paciente. 24) Ética profissional. 25) Atribuições do profissional. 26) SUS e Política Nacional de Saúde. 27) Legislação.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



- interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
  - VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município**.
  - **Código de Ética Profissional dos Técnicos em Imobilizações Ortopédicas**.
- Disponível no link: <http://www.astego.org.br>
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. **CBO 3226-05**.
- Disponível no link: <http://www.astego.org.br>
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Núcleo de Biossegurança Fundação Oswaldo Cruz.
  - BRASIL. Norma Regulamentadora. **NR- 17** e portarias. Ergonomia.
- Disponível no link: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>
- BRASIL. Norma Regulamentadora. **NR-32** e portarias. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Disponível no link: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>
  - MACHADO, Fabiano J. S. **Técnicas básicas de imobilizações**. Manual prático de bolso.
  - RUARO, Antônio Francisco. **Ortopedia e Traumatologia - Temas fundamentais e a reabilitação**. Editora do Autor. Disponível no link: <http://pt.scribd.com/doc/55777121/Manual-de-Bolso-Gesso>
  - TORTORA, G. J. **Corpo Humano**: Fundamentos de anatomia e fisiologia. Artmed.
  - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.
- 

## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

### **Conteúdos:**

1) Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. 2) Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. 3) Projeto e desenvolvimento de Websites. 4) Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. 5) Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. 6) Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração de dispositivos de hardware, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. 7) Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. 8) Configuração e utilização de impressoras. 9) Instalação, configuração e utilização: Internet Explorer 8, Google Chrome 21, Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores. 10) Legislação.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
  - VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município**.
  - BONATTI, Denilson. **Desenvolvimento de Sites Dinâmicos com Dreamweaver CC**. Brasport.
  - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
  - FILHO, JOÃO ERIBERTO MOTA. **Descobrimo o LINUX**. Novatec.
  - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
  - IDOETA, Ivan Valeije; CAPUANO, Francisco Gabriel. **Elementos de Eletrônica Digital**. Érica.
  - LOWE, Doug. **Cliente/Servidor para Leigos**. Berkeley Brasil.
  - MAZIOLI, Gleydson. **Guia Foca GNU/Linux**. Disponível no link: <http://www.guiafoca.org/>.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line**: sistemas operacionais Windows, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
  - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
  - NAKAMURA, Emilio Tissato; e GEUS, Paulo Lício. **Segurança de Redes em ambientes cooperativos**. Editora Novatec.
  - NORTON, P., GRIFFITH, A. **Guia Completo do Linux**. Berkeley.
  - SOARES, Luis Fernando Gomes; LEMOS, Guido; COLCHER, Sérgio. **Redes de Computadores: das LANs, MANs e WANs às Redes ATM**. Campus.
  - STANEK, William R. **Windows Server 2008** - Guia Completo. Bookman.
  - TANEBAUM, Andrew S. **Redes de Computadores**. Campus.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware Curso Completo**. Axcel Books.
  - TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores: Curso Completo**. Axcel Books.
  - VASCONCELOS, Laércio. **Hardware na Prática**. Laércio Vasconcelos.
  - VELLOSO, F. C. **Informática: conceitos básicos**. Campus.
  - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.
- 





## TÉCNICO DE LABORATÓRIO

### Conteúdos:

1) Introdução ao Laboratório Clínico. 2) Urinálise. 3) Bioquímica básica. 4) Hematologia básica. 5) Imunologia básica e sorologia. 6) Microbiologia Clínica básica. 7) Parasitologia básica. 8) Soluções. 9) Amostras. 10) Glicose. 11) Proteínas. 12) Nitrogênio não protéico. 13) Enzimas. 14) Lipídios. 15) Eletrólitos. 16) Função hepática. 17) Função Renal. 18) O laboratório Clínico e o relacionamento com os pacientes. 19) Instalação, equipamentos e instrumentos para colheita de material. 20) Desinfetantes e antissépticos usados no laboratório de patologia clínica. 21) Colheita de sangue. 22) Colheita de urina. 23) Colheita de fezes. 24) Colheita de escarro. 25) Colheita de material de garganta. 26) Colheita de secreções. 27) Colheita de material para pesquisa de treponemas e termófilos. 28) Função de gânglios linfáticos. 29) Função de medula óssea. 30) Aspiração de abscessos subcutâneos. 31) Colheita de material para diagnóstico de Hanseníase cutânea. 32) Colheita de material para exames citológicos em geral. 33) Colheita de material para citologia ginecológica. 34) Provas funcionais de sobrecarga e de tolerância. 35) Colheita de exames micológicos. 36) Exames feitos totalmente pelo pessoal de colheita. 37) Considerações gerais sobre a preservação de amostras. 38) Amostras para exames mais comuns. 39) Preparo de materiais para colheita. 40) Organização e administração. 41) Normas de funcionamento. 42) Controle de qualidade. 43) Avaliação. 44) Regulamentação credenciamento. 45) Química Clínica. 46) Legislação.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da saúde. **Doenças Infeciosas e parasitárias**: Guia de Bolso. 8 ed. Rev. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica.
- VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município**.
- CUNHA, Maria das Mercês Pontes Lima. **Manual de Laboratório Cito** - Histopatológico. Centro de documentação do Ministério da Saúde.
- DEL PINO, José C.; KRÜGER, Verno. **Segurança no Laboratório**. SE/CECIRS.
- MOTTA, Valter. **Química Clínica**. Métodos. Irradiação Sul Ltda.
- MOURA, R. A. de A. **Técnica de Laboratório**. Livraria Atheneu.
- MOURA, Roberto A. de Almeida. **Colheita de materiais para exames de laboratório**. Athisseu.
- SOARES, J. L. M. F.; PASQUALOTTO, A.C.; ROSA, D. D.; LEITE, V. R. S. **Métodos Diagnósticos** - Consulta rápida. Artmed.
- VALLADA, E. P. **Manual de Exames de Urina**. Livraria Atheneu.
- WALTERS, Norma J.; ESTRINDGE, Barbara H. **Laboratório Clínico**. Técnicas básicas. Artes Médicas.

## TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ MÉDICO INFECTOLOGISTA

### Conteúdos:

**Legislação e Saúde Pública:** 1) Sistema Único de Saúde. 2) Planejamento e Gestão em Saúde. 3) Atenção Básica. 4) Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. 5) Saúde da criança, do escolar e do adolescente. 6) Saúde da mulher. 7) Saúde do homem e do idoso. 8) DSTs. 9) AIDS. 10) Tuberculose. 11) Hanseníase. 12) Diabetes. 13) Hipertensão. 14) Desnutrição infantil. 15) Notificação compulsória de doenças. 16) Imunizações. 17) Epidemiologia. 18) Direitos dos usuários da saúde. 19) Segurança do Profissional da Saúde. 20) Ética Profissional. 21) Legislação da área da Saúde. **Medicina Geral e Especialidade:** 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Epidemiologia Clínica. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infeciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica. 38) Infecções por vírus. 39) AIDS. 40) Infecções por bactérias. 41) Infecções por micobactérias. 42) Infecções por espiroquetas. 43) Infecções por fungos. 44) Infecções por protozoários. 45) Infecções por helmintos. 46) Infecções hospitalares. 47) Antibioticoterapia 48) Medicina baseada em evidências.

### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19;





**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



- Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
  - BRASIL. **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.
  - BRASIL. **Portaria nº 204**, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
  - VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município**.
  - **Código de Ética Profissional**.
  - Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
  - BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**.
  - DUNCAN, Bruce B. [et al.]. **Medicina Ambulatorial - Condutas de Atenção Primária Baseadas em Evidências**. Artmed.
  - FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W.; FLETCHER, Grant S. (orgs.). **Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais**. Artmed.
  - FREITAS, Fernando. **Rotinas em Ginecologia**. Artmed.
  - FREITAS, Fernando. **Rotinas em Obstetrícia**. Artmed.
  - GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Ceratti (orgs.). **Tratado de Medicina de Família e Comunidade: Princípios, Formação e Prática**. Artmed.
  - HOFFMAN, Barbara L. [et al.]. **Ginecologia de Williams**. McGraw-Hill.
  - KLIEGMAN, Robert M. [et al.]. **Nelson Tratado de Pediatria** (Vol. 1 e 2). Elsevier
  - LOPES, Antonio Carlos. **Clínica Médica - Diagnóstico e Tratamento** (todos os volumes). Atheneu Editora.
  - MANSUR, Carlos Gustavo (org.). **Psiquiatria para o Médico Generalista**. Artmed.
  - SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida**. Artmed.
  - SOUTH-PAUL, Jeannette E.; MATHENY, Samuel C.; LEWIS, Evelyn L. **CURRENT: Medicina de Família e Comunidade - Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
  - STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino. **Clínica Médica - Consulta Rápida**. Artmed.
  - TOY, Eugene C.; BRISCOE, Donald; BRITTON, Bruce. **Casos Clínicos em Medicina de Família e Comunidade**. McGraw-Hill.
  - TOY, Eugene C.; PATLAN JR., John T. **Casos Clínicos em Medicina Interna**. Artmed.
  - MCPHEE, Stephen J.; PAPADAKIS, Maxine A.; RABOW, Michael W. **CURRENT: Medicina: Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
  - GOLDMAN, Lee; SCHAFER, Andrew I. **Goldman Cecil Medicina** (Vol. 1 e 2). Elsevier
  - LONGO, Dan L. [et al.]. **Medicina Interna de Harrison** (Vol. 1 e 2). Artmed.
  - MANDEL, Douglas, and Bennet's. **Principles and Practice of Infectious Diseases**. Vol. 1 e 2. Churchill Livingstone.
  - VERONESI. **Tratado de Infectologia**. Editores: Ricardo Veronesi e Roberto Focaccia. Atheneu.
  - WILSON. **Current Diagnosis & Treatment in Infectious Diseases**. McGraw-Hill/Appleton & Lange.

## **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR/ MÉDICO PLANTONISTA INTERNISTA**

### **Conteúdos:**

**Legislação e Saúde Pública:** 1) Sistema Único de Saúde. 2) Planejamento e Gestão em Saúde. 3) Atenção Básica. 4) Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. 5) Saúde da criança, do escolar e do adolescente. 6) Saúde da mulher. 7) Saúde do homem e do idoso. 8) DSTs. 9) AIDS. 10) Tuberculose. 11) Hanseníase. 12) Diabetes. 13) Hipertensão. 14) Desnutrição infantil. 15) Notificação compulsória de doenças. 16) Imunizações. 17) Epidemiologia. 18) Direitos dos usuários da saúde. 19) Segurança do Profissional da Saúde. 20) Ética Profissional. 21) Legislação da área da Saúde. **Medicina Geral e Especialidade:** 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Epidemiologia Clínica. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica. 38) Procedimentos em terapia intensiva: intubação orotraqueal e manutenção de vias aéreas; cateterismo venoso profundo e arterial; instalação de marcapasso temporário; toracocentese; traqueostomia; cardioversão e desfibrilação. 39) Transtornos cardiocirculatórios em emergência: arritmias cardíacas; crise hipertensiva; parada cardiorespiratória; tromboembolismo pulmonar; dissecação aórtica; infarto agudo do miocárdio; angina instável; insuficiência cardiocirculatória; choque. 40) Transtornos respiratórios em emergência: insuficiência respiratória; síndrome de angústia respiratória do adulto; edema pulmonar agudo; cor pulmonale; pneumotórax; derrame pleural; assistência ventilatória mecânica; hemoptise. 41) Transtornos da função renal e do equilíbrio hidroeletrólítico e ácido base: insuficiência renal aguda; métodos substitutivos



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



da função renal; distúrbios hidroeletrólíticos; distúrbios ácido-base. 42) Transtornos gastroenterológicos em emergência: abdome agudo; hemorragia digestiva; insuficiência hepática; pancreatite aguda; íleo adinâmico; diarreia. 43) Transtornos endocrinológicos em emergência: diabetes; hipoglicemia; tireotoxicose; mixedema. 44) Transtornos neurológicos em emergência: coma; trauma cranioencefálico e raquimedular; acidente vascular cerebral; crise convulsiva; síndrome de Guillain-Barré; miastenia gravis. 45) Transtornos hematológicos em emergência: coagulopatias; púrpura trombocitopênica trombótica; reação transfusional; tromboembolismo; hemólise. 46) Doenças infectocontagiosas em emergência: infecção hospitalar; endocardite bacteriana; septicemia; pneumonias; AIDS; tétano; meningites; infecções abdominais; antibioticoterapia. 47) Problemas cirúrgicos em emergência: cirurgia cardíaca; abdome agudo; queimados. 48) Intoxicações e envenenamentos: álcool; narcóticos; sedativos e hipnoindutores; estimulantes do SNC e alucinógenos; hidrocarbonetos; salicilatos; anticocinêrgicos; plantas; animais peçonhentos. 49) Gravidez e emergência: eclâmpsia e pré-eclâmpsia; síndrome Hellp. 50) Nutrição em emergência: enteral; parenteral; terapia nutricional em doenças específicas. 51) Monitoração do paciente crítico: eletrocardiografia; pressão arterial; pressão venosa central; cateterismo arterial pulmonar; débito cardíaco; oximetria de pulso; capnografia. 52) Transporte de pacientes críticos: intra-hospitalar; extra-hospitalar. 53) Trauma e emergência: trauma neurológico, trauma torácico, trauma abdominal, trauma de extremidades, trauma bucofacial, trauma pediátrico, trauma osseoarticular.

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **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.
- BRASIL. **Portaria nº 204**, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- VARGINHA. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VARGINHA. **Lei Municipal nº 2.673**, de 15 de dezembro de 1995. **Estatuto dos Servidores Públicos do Município**.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- DUNCAN, Bruce B. [et al.]. **Medicina Ambulatorial - Condutas de Atenção Primária Baseadas em Evidências**. Artmed.
- FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W.; FLETCHER, Grant S. (orgs.). **Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais**. Artmed.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Ginecologia**. Artmed.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Obstetrícia**. Artmed.
- GOLDMAN, Lee; SCHAFER, Andrew I. **Goldman Cecil Medicina** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Ceratti (orgs.). **Tratado de Medicina de Família e Comunidade: Princípios, Formação e Prática**. Artmed.
- HOFFMAN, Barbara L. [et al.]. **Ginecologia de Williams**. McGraw-Hill.
- KLIEGMAN, Robert M. [et al.]. **Nelson Tratado de Pediatria** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- LONGO, Dan L. [et al.]. **Medicina Interna de Harrison** (Vol. 1 e 2). Artmed.
- LOPES, Antonio Carlos. **Clínica Médica - Diagnóstico e Tratamento** (todos os volumes). Atheneu Editora.
- MANSUR, Carlos Gustavo (org.). **Psiquiatria para o Médico Generalista**. Artmed.
- MCPHEE, Stephen J.; PAPADAKIS, Maxine A.; RABOW, Michael W. **CURRENT: Medicina: Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida**. Artmed.
- SOUTH-PAUL, Jeannette E.; MATHENY, Samuel C.; LEWIS, Evelyn L. **CURRENT: Medicina de Família e Comunidade - Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
- STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino. **Clínica Médica - Consulta Rápida**. Artmed.
- TOY, Eugene C.; BRISCOE, Donald; BRITTON, Bruce. **Casos Clínicos em Medicina de Família e Comunidade**. McGraw-Hill.
- TOY, Eugene C.; PATLAN JR., John T. **Casos Clínicos em Medicina Interna**. Artmed.



ESTADO DE MINAS GERAIS  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV  
HOSPITAL BOM PASTOR  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016



ANEXO III  
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - FHOMUV - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Apresentou LAUDO MÉDICO com CID.  
(colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura





ANEXO IV  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - FHOMUV - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização da prova do (Concurso Público). Marcar com X ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Sala para amamentação (Candidata lactante).
- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- Ledor (Candidato com deficiência visual).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- Outro (descrever abaixo).

**Atenção:** Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:**

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial.)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)





ESTADO DE MINAS GERAIS  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV  
HOSPITAL BOM PASTOR  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016



ANEXO V  
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - FHOMUV - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

**Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)







**ESTADO DE MINAS GERAIS  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV  
HOSPITAL BOM PASTOR  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



**ANEXO VI  
FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE TÍTULOS**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - FHOMUV - EDITAL Nº \_\_\_\_\_/2016**

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

(A cargo da Banca)

Nota: \_\_\_\_\_

Resp: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

CAMPOS PARA PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO						
Exigência do cargo (não deve ser listado abaixo para pontuação)	Curso de habilitação para o cargo (anexar comprovante a este formulário)					(A cargo da Banca)
	( ) concluído ( ) em andamento					
Item	Nº (**)	Nº de horas	Título	Pré - pontuação	Avaliação	Revisão
Pós-Graduação	Doutorado*	01				
	Doutorado*	02				
	Mestrado*	03				
	Mestrado*	04				
	Especialização*	05				
	Especialização*	06				

\* Não listar curso de exigência do cargo nestes itens.

\*\*Numerar os documentos em ordem sequencial, conforme estiverem listados acima.

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias. A relação de títulos pode ser preenchida à mão, desde que com legível e sem rasuras.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento



*Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.*

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



ESTADO DE MINAS GERAIS  
FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV  
HOSPITAL BOM PASTOR  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016



ANEXO VII – CONCURSO PÚBLICO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - FHOMUV - EDITAL Nº 001/2016

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO	Referente ao Gabarito da Prova Objetiva Nº da questão: _____ Gabarito Preliminar/Oficial: _____ Resposta do candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA VALIDAÇÃO DA DEFICIÊNCIA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTAS DA PROVA TÍTULOS	
<input type="checkbox"/>	OUTROS	
<input type="checkbox"/>		

**INSTRUÇÕES:**

Encaminhar os recursos, **via SEDEX**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA., situada na Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, no prazo marcado por Edital.

Cada recurso deve conter:     - 1 (uma) Capa;  
  - 1 (um) Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital. **Recursos inconsistentes, que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital, serão preliminarmente indeferidos.**

Identificar-se apenas na Capa do Recurso, de forma a manter a justificativa desidentificada.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e encaminhar este formulário em 01 (uma) via.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110



**ESTADO DE MINAS GERAIS  
 FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV  
 HOSPITAL BOM PASTOR  
 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
 CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - FHOMUV - EDITAL Nº 001/2016**

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

Se for recurso de gabarito, indicar o nº da questão: \_\_\_\_\_

*Justificativa do candidato - Razões do Recurso*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





ANEXO VIII  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_, portador da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no Bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
nomeio e constituo \_\_\_\_\_, portador da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para realizar  
solicitar isenção da taxa de inscrição, entregar os documentos para solicitação de atendimento especial para  
realização das provas, entregar documentos para validação da condição de pessoa com deficiência, entregar  
Títulos, acompanhar o Ato Público de abertura dos envelopes dos Títulos e interpor recursos no Concurso Público  
nº 001-2016 - Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV - Edital nº \_\_\_\_\_/2016, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, realizado pela  
\_\_\_\_\_.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do candidato



**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV**  
**HOSPITAL BOM PASTOR**  
**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**



**ANEXO IX**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**OBS:** Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do FHOMUV em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

DATA (2016)	EVENTO
12/05	Publicação do Edital
12/05 a 19/05	Período para Impugnações ao Edital de Abertura das Inscrições
12/07 a 10/08	Período para inscrições
12/07 a 14/07	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição
28/07	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição
29/07, 01 a 04/08	Período de recursos contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição
11/08	Divulgação do resultado dos recursos das isenções da taxa de inscrição
11/08	Último dia para entregar/enviar documentos para atendimento especial ou condição de jurado
12/08	Último dia para pagamento das inscrições
25/08	Homologação das inscrições e divulgação do local e horário da Prova Objetiva
26, 29 a 31/08 e 01/09	Período para interposição de recursos de inscrição
08/09	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
11/09	<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>
12/09	Divulgação Gabarito Preliminar e das vistas de prova padrão - 14h
13 a 16 e 19/09	Período para interposição de recursos contra Gabarito Preliminar
15/09	Abertura dos envelopes dos cartões de resposta e sua correção realizada por leitora ótica na Sede da Objetiva Concursos Ltda.
06/10	Divulgação das notas da Prova Objetiva
07, 10, 11, 13 e 14/10	Período para interposição de recursos contra notas da Prova Objetiva
20/10	Divulgação da lista final de convocados para a validação da condição de Pessoa com Deficiência
20/10	Divulgação da lista final de convocados para Prova de Títulos
21, 24 a 27/10	Período para entrega de títulos e da documentação comprobatória da condição de Pessoa com Deficiência
03/11	<b>Ato público de abertura dos envelopes de títulos</b>
10/11	Divulgação do resultado da validação da condição de Pessoa com Deficiência e do resultado da Prova de Títulos
11, 14, 16 a 18/11	Período para interposição de recursos contra o resultado da validação da condição de Pessoa com Deficiência e conta o resultado das Provas Prática, de Aptidão Física e de Títulos
01/12	Homologação Final

\* Todos os Atos inerentes ao Concurso Público serão objeto de publicação por Edital publicado no Órgão oficial do Município, bem como, com a afixação no **Escritório Local da Objetiva Concursos Ltda. - na Escola Easy Informática** e, na internet, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), [www.fhomuv.com.br](http://www.fhomuv.com.br) e [www.varginha.mg.gov.br](http://www.varginha.mg.gov.br).



Seriedade e ética:  
Nós acreditamos nesses valores.

OBJETIVA CONCURSOS - Informações: [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou fone (51) 3335-3370

ESCRITÓRIO LOCAL DA OBJETIVA CONCURSOS - na Escola Easy Informática, situada na Rua São Paulo, nº 269, Bairro Centro, no Município de Varginha/MG - CEP 37002-110