

**PROCESSO SELETIVO Nº 05/2022**  
**SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO**  
**HOSPITAL METROPOLITANO DOUTOR CÉLIO DE CASTRO**

O Diretor Executivo do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC, serviço social autônomo, pessoa jurídica de direito privado, localizado nesta Capital, na Rua Dona Luiza nº 311, Milionários, Cep 30.620-090, instituído por meio do Decreto Municipal nº 15.785 de 03 de dezembro de 2014 após autorização legislativa conferida pela Lei Municipal n.º 10.754 de 19 de setembro de 2014, em observância à referida Lei Municipal, ao Regulamento de Seleção de Pessoal, ao Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, demais normas pertinentes e às condições estabelecidas neste edital, vem tornar pública a realização do Processo Seletivo do HMDCC nº 05/2022.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. Todas as etapas do presente processo seletivo serão realizadas pela Gerência de Recursos Humanos do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro - HMDCC.
- 1.2. Este processo seletivo visa a contratação de pessoal para **as funções, o quantitativo estimado de vagas, as habilitações exigidas, as jornadas de trabalho e os salários, descritos no ANEXO I**, durante seu prazo de validade.
  - 1.2.1. Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, o HMDCC reserva-se o direito de proceder às contratações suficientes para atender seus interesses e necessidades do serviço, inclusive para o preenchimento de futuras vagas que porventura vierem a existir, observada a ordem classificatória dos candidatos e a disponibilidade financeira.
  - 1.2.2. A jornada de trabalho poderá ser exercida em turnos diurnos ou noturnos, em regime diário ou de plantão e poderá ser alterada durante a vigência do Contrato de Trabalho, de acordo com as necessidades do serviço e o interesse da instituição, de forma a garantir a assistência ao usuário.
    - 1.2.2.1. A jornada de trabalho (horário e forma de execução - se diária ou em regime de plantão), assim como o local de exercício, serão estabelecidos no momento da admissão, exceto nas hipóteses já estabelecidas neste edital.
- 1.3. As atribuições de cada função estão descritas no ANEXO II.
- 1.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, quando contratados, submetem-se ao regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, Decreto-Lei nº 5452/43, ao Regime Geral de Previdência Social disciplinado pelas Leis Federais nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991 e todas as alterações posteriores, e se sujeitarão, ainda, às regras e normas internas de pessoal do Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro – HMDCC.
- 1.5. O HMDCC é pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos e não integra a Administração Pública, **não se confundindo o presente processo seletivo com o concurso público previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.**
- 1.6. A aprovação final não gera, para o candidato, direito à contratação, mas, estritamente, o de não preterição.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

- 2.1. O interessado em participar deste processo seletivo deverá possuir a habilitação exigida no ANEXO I do presente Edital.
- 2.2. Para participar do processo seletivo o candidato deverá preencher o formulário disponibilizado no site [www.hmdcc.com.br](http://www.hmdcc.com.br) e observar todas as etapas e exigências deste Edital.
- 2.3. A participação neste processo seletivo importa total, irrestrita e irretratável submissão do candidato às condições do Edital, bem como ao contrato de trabalho a ser firmado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.4. Serão reservadas vagas às pessoas com deficiências – PCDs, assim consideradas como as que se enquadram nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
  - 2.4.1. O candidato inscrito como PCD participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário e à exigência mínima para aprovação.
  - 2.4.2. O candidato com deficiência, se aprovado, figurará na lista geral de classificação e, terá, ainda, seu nome publicado em lista própria, observada a respectiva ordem de classificação.
  - 2.4.3. A cada 03 (três) candidatos da ampla concorrência convocados, será convocado um candidato PCD aprovado para a mesma função, ficando a admissão do candidato com deficiência condicionada à

comprovação da sua aptidão para a realização da atividade, de acordo com o parecer médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT do HMDCC.

2.4.4. Será excluído da lista de classificação de pessoas com deficiência o candidato cuja avaliação médica concluir pela inexistência ou pela insuficiência da deficiência para habilitá-lo nas vagas reservadas, restando mantida, contudo, a sua posição na lista geral de classificação, e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.4.5. Todos os candidatos PCDs habilitados serão convocados para entrevistas.

2.4.6. As vagas destinadas às pessoas com deficiências que não forem providas por falta de aprovados, seja por reprovação na seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

### **3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

3.1. O presente processo será constituído das seguintes etapas:

#### **1ª Etapa:**

A 1ª Etapa consistirá na análise dos dados curriculares constantes no formulário de inscrição da função pleiteada, que deverá ser preenchido pelo candidato no site [www.hmdcc.com.br](http://www.hmdcc.com.br);

- a) Será analisado se os dados informados pelo candidato por meio do formulário atendem as exigências contidas no Anexo I;
- b) Somente os candidatos cujos dados apresentados atendam aos requisitos para a vaga estabelecidos pelo Anexo I serão classificados para a 2ª Etapa;
- c) Esta etapa terá caráter eliminatório.

#### **2ª Etapa:**

A 2ª Etapa consistirá na análise dos documentos que serão enviados pelo candidato aprovado na 1ª Etapa, para fins de comprovação dos dados informados no formulário inicial e de classificação de acordo com a formação acadêmica e o tempo de experiência;

- a) Somente os candidatos que comprovarem as informações contidas no formulário serão classificados – **Atentar para os documentos aceitos para comprovação, de acordo com o item 6.9; 6.10; 6.11.**
- b) **Serão convocados a enviar os documentos os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na 1ª Etapa. Em caso de esgotamento da lista de aprovados, surgimento de nova vaga ou de eventual necessidade, novos 30 (trinta) candidatos serão convocados a enviar documentação, obedecendo a ordem de classificação da 1ª Etapa.**
- c) Esta etapa terá também caráter classificatório, nos termos estabelecidos no item 6.4 deste edital, e eliminatório.

#### **3ª Etapa:**

A 3ª Etapa consistirá em entrevista dos candidatos, juntamente com um estudo de caso/ prova situacional, apresentado no momento da entrevista;

- a) A entrevista será realizada de forma estruturada previamente e avaliará competências conforme descrito no item 7.3.2  
O estudo de caso será pertinente à rotina de atividades desenvolvidas no cotidiano do trabalho no HMDCC.
- b) Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório.

### **4. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

4.1. O formulário ficará disponível no site [www.hmdcc.com.br](http://www.hmdcc.com.br) a partir da data de publicação deste edital, até às 11h do dia 19/10/2022, podendo ser acessado pelo seguinte endereço:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScj8zcectG3QHSU53EODenJGnoQpmebUDq9QALx8rDxxd1p4A/viewform>

- 4.2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher, com seus dados curriculares, o formulário de inscrição.
- 4.3. **O formulário deverá ser preenchido com informações fidedignas, que posteriormente deverão ser comprovadas através de documentos (2ª Etapa).**
- 4.4. O candidato que apresentar mais de um formulário preenchido para a mesma função terá considerado o formulário mais recente.
- 4.5. No momento da inscrição, por meio do preenchimento do formulário, não serão, em hipótese alguma, recebidos os documentos comprobatórios dos dados curriculares.
- 4.6. O candidato receberá uma cópia das respostas enviadas pelo formulário no endereço de e-mail por ele cadastrado.

## **5. DA PRIMEIRA ETAPA**

- 5.1. Finalizadas as inscrições, serão analisados e avaliados os dados curriculares informados no formulário.
- 5.2. A análise consistirá na avaliação se, de acordo com os dados curriculares informados, restaram atendidas pelo candidato às exigências de habilitação contidas no Anexo I.
- 5.3. Serão habilitados na primeira etapa os candidatos que, de acordo com os dados constantes no formulário, atendam às condições de habilitação exigidas no Anexo I.
- 5.4. Após a conclusão da análise dos formulários, o HMDCC publicará o resultado da 1ª etapa do processo seletivo, especificando os candidatos habilitados.
- 5.4.1. Serão convocados para apresentação dos documentos para a 2ª etapa os candidatos habilitados na 1ª etapa classificados até a posição 30ª (trigésima).
- 5.3.1. Os candidatos habilitados na 1ª etapa classificados a partir da posição 31ª (trigésima primeira) poderão ser convocados a entregar documentação para a 2ª etapa nas seguintes hipóteses:
- a) Se esgotada a lista de aprovados elaborada a partir dos candidatos convocados na forma do item 5.4.1;
  - b) Se surgirem novas vagas;
  - c) Em caso de eventual necessidade.
- 5.5. Os candidatos que, de acordo com os dados constantes no formulário, não atenderem às condições de habilitação exigidas no Anexo I serão considerados eliminados na 1ª etapa e não terão o nome publicado no resultado.
- 5.6. Para fins de habilitação, serão considerados seis meses completos de experiência profissional, não sendo possível a soma de tempo de experiência em mais de um vínculo profissional/emprego .
- 5.7. O tempo de experiência profissional considerado para a habilitação não será considerado para pontuação na 2ª etapa.**
- 5.8. O momento de preenchimento do formulário do processo seletivo (data e hora) será considerado critério de desempate para classificação em todas as funções.

## **6. DA SEGUNDA ETAPA – COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL DOS DADOS CONSTANTES NO FORMULÁRIO E AVALIAÇÃO DE TITULAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 6.1. Após o resultado definitivo da 1ª etapa, a Gerência de Recursos Humanos convocará os candidatos classificados até a posição 30ª (trigésima), por meio do endereço eletrônico informado no momento da inscrição, para apresentarem toda a documentação comprobatória de habilitação informada no formulário, assim como aquelas que comprovem os critérios de pontuação descritos no item 6.4 deste Edital.
- 6.1.1. Toda a documentação solicitada deverá ser enviada anexada em e-mail, em formato PDF, com identificação obrigatória, com o nome do(a) candidato(a) em cada arquivo.
- 6.1.2. No caso de surgimento de nova vaga, por necessidade, ou após a convocação de todos os aprovados da lista de classificação, mais 30 (trinta) candidatos classificados serão convocados a entregar documentação comprobatória, obedecendo a ordem de classificação da 1ª etapa.
- 6.2. Os candidatos terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação do HMDCC , para envio de toda a documentação exigida. A documentação comprobatória será recebida exclusivamente por e-mail.**
- 6.3. Os candidatos que não enviarem a documentação comprobatória das informações habilitatórias informadas no formulário e demais documentos necessários à classificação dentro do prazo estabelecido, ou que os enviarem de forma incompleta, serão eliminados do processo seletivo.
- 6.4. Os candidatos que enviarem toda a documentação comprobatória dos dados curriculares informados por meio dos formulários serão aprovados para a 3ª Etapa.
- 6.4.1. **Na 2ª Etapa, os candidatos serão classificados, com a atribuição de pontuação para experiência por período superior ao exigido para fins de habilitação e devidamente comprovado documentalmente, de acordo com os seguintes critérios:**

### **Assistente/ Administração de Pessoal**

- Tempo comprovado de experiência como profissional em rotinas da área de Departamento Pessoal (folha de pagamento, benefícios, férias, rescisão e/ou ESocial) e/ou controle de ponto de empregados em empresas com quantidade mínima de 300 empregados:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência como profissional da área de Departamento Pessoal em utilização do sistema Sênior:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais;
- Tempo comprovado de experiência como profissional em Departamento Pessoal em hospitais:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
0,5 ponto para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação

### **Assistente Administrativo / Compras:**

- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa na área de compras em hospitais, administração pública e/ou serviços sociais autônomos:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 1 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência em atividade administrativa em processos de compras em estabelecimentos de saúde:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
2,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência no sistema de gestão hospitalar Tasy:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos  
3,0 pontos para experiência comprovada por período acima de 5 anos

### **Assistente/ Comunicação**

- Tempo comprovado de experiência no setor de Comunicação e Marketing em instituições de saúde:  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;
- Tempo comprovado de experiência no setor de Comunicação e Marketing em outras instituições:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;

\*\* verificar item 7.5

### **Assistente/ Contratos**

- Tempo comprovado de experiência em atividades administrativas de apoio a gestão de contratos em hospitais, administração pública e/ou serviços sociais autônomos na área da saúde:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência em sistema de gestão TASY:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais;
- Tempo comprovado de experiência em atividades administrativas de apoio a gestão de contratos:  
0,5 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
1,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação

### **Assistente/ Ouvidoria**

- Tempo comprovado de experiência em atividades de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência em sistema de gestão TASY:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais;

#### **Técnico(a) em Enfermagem / Unidade de Internação:**

- Tempo comprovado de experiência como Técnico(a) de Enfermagem em Unidade de Internação - adulto:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência como Técnico de Enfermagem em serviços de urgência (UPA, Pronto Socorro ou SAMU) ou terapia intensiva – adulto:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação

#### **Técnico(a) em Enfermagem / Unidade de Terapia Intensiva:**

- Tempo comprovado de experiência como Técnico(a) de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva - adulto:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência como Técnico de Enfermagem em serviços de urgência (UPA, Pronto Socorro ou SAMU):  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação

#### **Técnico(a) em Enfermagem do Trabalho/ SESMT:**

- Tempo comprovado de experiência como Técnico(a) de Enfermagem da Medicina do Trabalho:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência na utilização do Sistema Sênior (módulo Segurança e Medicina) e/ou Tasy:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais.

#### **Técnico(a) em Patologia Clínica/ Coleta**

- Tempo comprovado de experiência como Técnico em Patologia, na atividade de coletas, em hospitais:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência como Técnico em Patologia, na atividade de coletas, em laboratórios de análises clínicas:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência em sistema de gestão TASY:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos;  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais;

#### **Técnico em Radiologia:**

- Tempo comprovado de experiência como Técnico em Radiologia na realização de exames de tomografia computadorizada:  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
3,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação
- Tempo comprovado de experiência como Técnico em Radiologia na realização de exames com utilização de arco cirúrgico e/ou ressonância magnética:  
1,0 ponto para experiência comprovada por período de 01 a 4 anos; para além do tempo exigido de habilitação  
2,0 pontos para experiência comprovada por período de 5 anos ou mais; para além do tempo exigido de habilitação

6.5. Para fins de classificação, serão considerados apenas os **anos completos de experiência profissional, não sendo possível** a soma de tempo de experiência em mais de um vínculo profissional/emprego, tampouco será considerada mais de uma pontuação para o mesmo período.

6.5.1. Para fins de classificação, será considerada a pontuação descrita no item 6.4. quando o candidato comprovar experiência profissional superior ao tempo exigido como experiência mínima habilitatória no Anexo I. O tempo considerado para fins de habilitação não será considerado para pontuação.

6.6. Não serão considerados, para fins de comprovação de experiência profissional: estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, residência, especialização ou monitoria como acadêmico.

6.6.1. Excetua-se desta previsão a vaga de Assistente de Comunicação, para qual será considerada a experiência em estágios como passível de pontuação, de acordo com as definições contidas no item 6.4.

6.8. Após a conclusão da análise dos documentos, o HMDCC publicará o resultado da 2ª etapa do processo seletivo, constando os candidatos classificados. Os candidatos inabilitados não terão os nomes publicados no resultado.

6.8.1. O resultado poderá ser publicado por funções, de forma parcial.

6.9 Para a comprovação da experiência profissional, igualmente quando exigida no Anexo I, ou considerada como critério de classificação, deverá ser entregue um dos seguintes documentos:

6.9.1 a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.

6.9.1 b) Cópia de Contrato de Trabalho;

6.9.1 c) Comprovação de vínculo estatutário com a Administração Pública;

6.9.1 d) Para as demais formas de prestação de serviços, a comprovação do tempo de experiência se dará por meio da apresentação do documento no item 6.9.2 conjuntamente com o descrito no

6.9.3, abaixo relacionados:

6.9.2. Contrato de Prestação de Serviços firmado com Pessoa Jurídica (Cooperativa, MEI, EPP, EIRELLI, dentre outros) que tenha como objeto a realização das atividades cuja experiência se pretende comprovar;

6.9.3. Declaração da Contratante que o profissional executou os serviços como preposto da contratada;

**6.10. Caso os documentos mencionados nos itens anteriores não comprovem experiência na função e/ou especialidade, os mesmos deverão ser entregues juntamente com declaração contendo detalhamento das atividades desempenhadas na função citada no contrato de trabalho, no comprovante de vínculo estatutário com a Administração Pública, na CTPS ou contrato social, constando a experiência exigida;**

**6.11. Somente serão aceitas declarações datadas nas quais conste nome da empresa/órgão (papel timbrado ou carimbo CNPJ), data de início e término da função, bem como detalhamento das funções desempenhadas e setor de atuação, ou seja, todos os dados necessários à sua perfeita avaliação e assinatura legível com identificação do (a) responsável pela declaração;**

6.11.1. Quando o setor de atuação possuir um nome específico utilizado internamente na instituição, diferente do usual, o candidato deverá especificar na declaração o nome do setor por extenso, não sendo aceitas abreviaturas, possibilitando a perfeita análise do documento.

6.11.2. Nos casos em que o candidato for um profissional do quadro do HMDCC, contratado pelo Serviço Social Autônomo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, em trabalho, não será necessária declaração de tempo e atividades prestadas no próprio Hospital Metropolitano Dr. Célio de Castro, sendo imprescindível que o mesmo informe que é profissional do HMDCC através do envio do e-mail de recebimento documental. As declarações de outras instituições continuam sendo necessárias, se houver.

6.12. Os candidatos que enviarem a documentação exigida em desacordo com este edital serão eliminados do presente processo de seleção de pessoal.

6.13. Somente serão aceitos documentos provenientes de instituições localizadas no exterior quando devidamente traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

6.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, declarações e documentos apresentados, a respectiva habilitação e/ou pontuação do candidato será anulada.

6.15. O momento de preenchimento do formulário do processo seletivo (data e hora) será considerado critério de desempate para classificação em todas as funções.

## **7. DA TERCEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO – ENTREVISTA/ ESTUDO DE CASO**

7.1. A 3ª Etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na realização de entrevista com apresentação e discussão/ análise de estudo de caso, com pontuação de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

7.1.1. Serão eliminados os candidatos que não obtiverem a pontuação igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos na entrevista.

7.2. A convocação dos candidatos para a entrevista ocorrerá por meio da sua divulgação no site do HMDCC e constará o nome dos habilitados, o local, data e horário da realização da entrevista, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

7.3. A entrevista poderá ser realizada de forma individual ou coletiva, presencial ou por videoconferência, com a realização de dinâmicas, discussão de casos ou situações, de forma a garantir a avaliação do candidato em relação à particularidade de cada função.

7.3.1. A entrevista será estruturada, com critérios objetivos e previamente estabelecidos de avaliação e terá como finalidade analisar a compatibilidade do perfil do candidato com os valores da instituição e as características da função.

7.3.2. Dentre outras, serão avaliadas a ética de atuação profissional, proatividade, comprometimento, capacidade de trabalhar em situações críticas, de tomada de decisões, tratamento humanizado, o foco no paciente, trabalho em equipe, habilidade de comunicação e o conhecimento específico da área de atuação, considerando as atividades que serão realizadas (atribuições no ANEXO II).

7.3.3. A entrevista poderá ser gravada.

7.4. O caso/dinâmica/situação apresentado durante a entrevista será pertinente às atividades desenvolvidas por cada função no cotidiano do trabalho do HMDCC.

7.4.1. As respostas sobre o caso apresentado deverão ser registradas no momento da realização e validadas pelo candidato.

7.5. Para os candidatos habilitados para a função de Assistente de Comunicação, será necessário apresentar na entrevista um portfólio profissional com trabalhos realizados em Illustrator, InDesign, Photoshop, After Effects e/ou Premiere. Serão critérios de avaliação do portfólio: presença de múltiplas linguagens (produção gráfica e digital, motion, editorial e publicações, edição de vídeo, papelaria institucional, criação de marcas e selos etc); referências e repertório técnico e criativo; adequação à finalidade/função do material.

7.6. A entrevista será realizada por, no mínimo, dois empregados do HMDCC, sendo que um deles será da área de gestão de recursos humanos.

7.7. É essencial cumprir a data e o horário estabelecidos na divulgação para realização da entrevista.

7.7.1. Será considerado desistente e estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, o candidato que não comparecer, estiver disponível ou participar a entrevista na data e horário determinados na convocação divulgada no site do HMDCC, na forma citada no subitem 7.2.

7.7.2. O não comparecimento e a desclassificação do candidato serão formalizados na ficha de entrevista pelos avaliadores após 10 (dez) minutos do horário agendado.

7.8. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de participar da entrevista, seja ela presencial ou por videoconferência, deverá entrar em contato por telefone: 3472-4070 ou 3472-4071, com antecedência mínima de 24h.

7.9. É, ainda, causa de desclassificação, tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, avaliadores ou autoridades do HMDCC presentes na entrevista.

7.10. Após a realização das entrevistas, o HMDCC publicará o resultado da 3ª etapa do processo seletivo, especificando a classificação final. Os candidatos eliminados não terão os nomes publicados no resultado.

## **8. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Somente será considerado aprovado neste processo seletivo o candidato que atender a todos os requisitos exigidos e for classificado na 1ª e 2ª etapas, cumulativamente.

8.2. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, após a conclusão da 2ª Etapa, terá preferência o candidato:

- a) Com inscrição mais antiga no processo seletivo;
- b) Que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

8.3. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 8.2, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente agendados e divulgados no site do HMDCC, que poderá ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Gerência de Recursos Humanos dos resultados da 1ª e 2ª etapas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato recorrido.

9.2. O recurso deverá ser interposto na Rua José de Oliveira Fernandes nº 340 – Milionários, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h00, por meio de protocolo de envelope liso, tamanho ofício, devidamente identificado externamente com o nome do candidato, identificação do edital, função para a qual está concorrendo, identificação de “recurso”, lacrado com cola no fecho principal, contendo as suas razões.

9.3. O envelope deverá ser entregue à Gerência de Recursos Humanos, mediante emissão de recibo atestando **exclusivamente** o recebimento do envelope, em que constará número do recibo, nome, data e horário de recebimento do mesmo.

9.4. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 9.2, devem conter argumentação e fundamentação lógica e consistente, assim como versar apenas acerca do objeto do recurso.

9.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

9.6. Não será admitida apresentação de novas informações e/ou de documentos complementares àqueles enviados, seja por meio do preenchimento do formulário ou do envio da documentação na 2ª Etapa, tampouco a modificação ou substituição dos já apresentados.

9.7. Serão indeferidos os recursos entregues de forma distinta da prevista nos itens 9.2 e 9.3, que não observarem o disposto nos itens 9.4 e 9.5 ou que forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 9.1;

9.8. A decisão dos recursos será divulgada no site do HMDCC, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do prazo final para a interposição do recurso.

9.9. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 9.8 deste Edital, a fundamentação da decisão ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Gerência de Recursos Humanos do HMDCC.

## **10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

10.1. O resultado e a homologação do processo seletivo, para cada função, serão divulgados no site do HMDCC, assim como a convocação para a contratação dos aprovados.

10.2. A convocação dos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação, ocorrerá de acordo com a necessidade da instituição e dentro do prazo de validade da seleção.

10.3. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos e indicados neste edital será considerado eliminado e será convocado o próximo candidato na ordem de classificação para a ocupar a vaga.

## **11. DA VIGÊNCIA**

11.1. A presente seleção terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do processo seletivo – em caso de homologação parcial, de acordo com a data de homologação do processo seletivo para a função respectiva –, podendo ser prorrogado, a critério do HMDCC, por até mais 12 (doze) meses.

11.2. O presente processo seletivo terá a validade automaticamente findada no momento de finalização de novo processo seletivo para a mesma função, caso este não tenha atingido ainda o prazo final de validade.

## **12. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

12.1. Somente será admitido, no regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, o candidato aprovado e convocado que atender às seguintes exigências na data da contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da admissão, salvo se já emancipado;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função/especialidade para o qual concorreu e se classificou, considerando o local de lotação, comprovadas junto à perícia médica realizada pelo HMDCC, que emitirá Atestado de Saúde Ocupacional;
- g) possuir a habilitação exigida para a função/especialidade estabelecida, conforme ANEXO I;
- h) apresentar os documentos necessários à época de admissão, de acordo com o disponibilizado no site próprio do HMDCC: <http://www.hmdcc.com.br/documentos-necessarios-para-admissao-no-hmdcc/>



12.2. Quando convocado, o candidato deverá apresentar, na forma estabelecida pelo HMDCC, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação, a documentação necessária para iniciar o processo admissional.

12.2.1. Poderá ser prorrogado o prazo para apresentação de documentos de que trata o item 12.2, por igual prazo, a critério do HMDCC.

12.3. O candidato convocado deverá realizar exame médico obrigatório, bem como apresentar a documentação exigida, inclusive o Laudo de Saúde Ocupacional, e atender todos os demais procedimentos exigidos no dia, horário e local indicados pelo HMDCC.

12.3.1. Após a realização do exame admissional com médico indicado pelo HMDCC, o mesmo emitirá o Laudo de Saúde Ocupacional que terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da função no local de lotação, observada a legislação específica.

12.3.2. Caso seja necessária a apresentação de relatórios médicos complementares solicitados pelo médico responsável pela elaboração do Laudo de Saúde Ocupacional, será concedido o prazo de 10 dias corridos, contados da data de realização do exame admissional, para a entrega dos mesmos.

12.3.3. Não havendo a apresentação dos relatórios médicos complementares no prazo estipulado no item 12.3.3, o candidato será considerado desistente e eliminado do presente processo seletivo.

12.3.4. O candidato com pendências de vacinas exigida pela Medicina do Trabalho terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da realização do exame admissional, para regularização das mesmas, ficando impossibilitada a sua admissão até que haja a regularização.

12.3.5. Havendo incompatibilidade, atestada por um Médico do Trabalho, entre a função pretendida e patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

12.3.6.1 Considera-se incompatível para o desempenho da função para fins de admissão, nos termos previstos no §2º do artigo 9º do Regulamento de Seleção de Pessoal, a doença originalmente impeditiva ou aquela doença e/ou condição que o seu portador seja considerado *Grupo de Risco* para outras enfermidades e que impedem o candidato de atuar na área e função para a qual foi classificado.

**12.4. O candidato considerado INAPTO no exame médico admissional, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa, não será admitido e terá seu ato de convocação revogado.**

12.5. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos impedirá a admissão do candidato implicando na sua eliminação no processo seletivo e, se verificadas após a contratação, ensejará imediata rescisão do Contrato de Trabalho, anulando-se todos os atos decorrentes sua participação no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.6. Após a admissão, o empregado desempenhará suas atividades no local estabelecido pelo Serviço Social Autônomo Hospital Metropolitano Doutor Célio de Castro, nas suas dependências ou externamente, inclusive nas ambulâncias.

**12.7. A contratação se dará inicialmente, a título de experiência, pelo prazo total de 90 dias (dois períodos de 45 dias), período em que o profissional será avaliado e, se obtiver desempenho satisfatório, seu vínculo passará a ser por prazo indeterminado.**

**12.7.1. O profissional passará por avaliação no período de experiência e a mesma será registrada em formulário padronizado, observando as competências necessárias para o desempenho da função, assim como os valores da instituição.**

12.7.2. Durante o período de experiência, poderão ser realizadas provas práticas e teóricas, individuais ou em grupo, formações, dentre outras, com a finalidade de avaliar e mensurar o desempenho do profissional e determinar a permanência do mesmo no quadro de pessoal do HMDCC.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O HMDCC a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se e quando a mesma for considerada inoportuna ou inconveniente ao seu interesse, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

13.2. Não poderá participar do processo seletivo tampouco ser contratado o ex-empregado do HMDCC cujo vínculo tiver sido rompido por um dos motivos capitulados no art. 482 da CLT, nos termos do § 3º do art. 5º do Regulamento de Seleção de Pessoal.

13.2.1. Na eventual hipótese de ex-empregado do HMDCC desligado pelos motivos elencados no art. 482 da CLT realizar a inscrição para o processo seletivo, a mesma será desconsiderada e o candidato será automaticamente eliminado.

13.2.2. O ex-empregado do HMDCC desligado pelo empregador sem justa causa, por comprovado desempenho insatisfatório, somente poderá participar do processo seletivo e/ou ser novamente admitido, para a mesma função, após o decurso de 02 (dois) anos, contados da data da rescisão do contrato de trabalho.

13.3. Este procedimento de seleção não implica direito a admissão dos participantes aprovados, mas apenas o direito de observância da ordem de classificação e de não preterição.

13.4. A participação no presente processo seletivo implica irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual admissão.

13.5. Os dados pessoais fornecidos pelo candidato para fins de participação no processo seletivo serão utilizados para as finalidades específicas de recrutamento e seleção, na forma dos artigos 6º, I, e 7º, I, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), podendo a instituição mantê-los sob sua guarda por até 5 anos após o encerramento da vigência do processo seletivo, para fins de composição de banco de talentos, na forma do art. 7º do Regulamento de Seleção de Pessoal.

13.5.1. Apenas os nomes dos candidatos classificados serão divulgados nos resultados publicados pelo HMDCC nas páginas eletrônicas abertas ao público.

13.6. Os candidatos aprovados serão convocados e admitidos de acordo com a necessidade do HMDCC, observada a ordem de classificação.

13.7. No início das atividades, os profissionais convocados deverão participar, obrigatoriamente, do treinamento inicial, da Trilha Institucional e outros treinamentos que forem direcionados, programados pelo HMDCC, em dias e horários que serão informados pela liderança imediata e/ou a Gerência de Recursos Humanos.

13.8. Os empregados do quadro permanente de pessoal do HMDCC serão avaliados no período de experiência conforme item 12.7 e poderão ser submetidos a avaliação de desempenho periodicamente, pela liderança em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos.

13.8.1. Após cumprido o período de experiência, o profissional contratado para a função de técnico de enfermagem por meio do presente edital poderá, de comum acordo, ser movimentado para setor diferente daquele para o qual especificamente se candidatou, desde que identificados formação e perfil adequados para tanto, conforme regras do PRS de Movimentação Interna do HMDCC.

13.9. Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito a reclassificação ao último lugar da listagem de aprovados e/ou classificados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

13.9.1. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Gerência de Recursos Humanos do HMDCC, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

13.9.2. O pedido de reclassificação poderá ser feito apenas uma vez.

13.9.3. Não será aceito o pedido de reclassificação após o início do processo de admissão (aceite da vaga e/ou entrega de documentos).

13.10. A divulgação dos resultados, convocações e demais informes acerca do presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo candidato no site do HMDCC.

13.10.1. O acompanhamento da divulgação dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo **é de responsabilidade exclusiva do candidato**, não obrigando o HMDCC realizar qualquer comunicação por outros meios (e-mail, telegrama, telefone, etc).

13.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Gerência de Recursos Humanos, juntamente com a Diretoria do HMDCC, no que couber, conforme a especificidade do tema.

Belo Horizonte, 07 de outubro de 2022

*Danilo Borges Matias*  
**Diretor Executivo**

#### 14. DOS ANEXOS

##### ANEXO I – FUNÇÃO, DISTRIBUIÇÃO DA VAGA, HABILITAÇÃO EXIGIDA, JORNADA DE TRABALHO E SALÁRIO;

<b>Função/ Local de trabalho</b>	<b>Total de Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Total de Vagas PCD</b>	<b>Habilitação Exigida</b>	<b>Jornada de Trabalho Mensal (em horas)</b>	<b>Salário Mensal</b>
<b>Assistente/ Administração de Pessoal</b>	01	QRT*	1- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de rotinas de departamento pessoal (folha de pagamento, benefícios, férias, rescisão e/ou sistema de ponto informatizado) e/ou rotinas relacionadas ao sistema do ESocial.	200h	R\$ 2.483,42
<b>Assistente/ Compras</b>	02	QRT*	1- Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades administrativas na área de compras.	200h	R\$ 2.483,42
<b>Assistente/ Comunicação</b>	01	QRT*	1-Comprovação de conclusão ou que está cursando a partir do 7º período do curso de graduação em Design ou Design Gráfico ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	200h	R\$ 2.483,42
<b>Assistente / Contratos</b>	01	QRT*	1- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades administrativas de apoio à gestão de contratos na área da saúde.	200h	R\$ 2.483,42
<b>Assistente / Ouvidoria</b>	01	QRT*	1- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2- Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de	200h	R\$ 2.483,42

			Ouvidoria em instituições do Sistema Único de Saúde.		
<b>Técnico(a) em Enfermagem/ Unidade de Internação</b>	27	03	1-Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2-Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem; juntamente com 3-Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MG); juntamente com 4-Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses como técnico de enfermagem em unidade de internação – adulto, de hospitais.	200h	R\$ 2.810,13
<b>Técnico(a) em Enfermagem/ Unidade de Terapia Intensiva</b>	09	01	1-Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2-Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem; juntamente com 3-Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MG); juntamente com 4-Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses como técnico de enfermagem em unidade de terapia intensiva – adulto, de hospitais.	200h	R\$ 2.810,13
<b>Técnico(a) em Enfermagem do Trabalho/ SESMT</b>	01	QRT*	1-Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2-Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem em Saúde do Trabalhador; juntamente com 3-Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MG); juntamente com 4-Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses como técnico de enfermagem do trabalho em SESMT de hospitais.	200h	R\$ 2.689,18
<b>Técnico(a) em Patologia Clínica/ Coleta</b>	02	QRT*	1-Certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo	200h	R\$ 2.810,13

			Ministério da Educação; juntamente com 2-Certificado de conclusão de curso Técnico em Laboratório ou certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas/Patologia Clínica; juntamente com 3-Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em atividades de coleta de sangue, em hospitais.		
<b>Técnico(a) em Radiologia</b>	02	QRT*	1-Certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; juntamente com 2-Certificado de conclusão de curso Técnico em Radiologia; juntamente com 3-Experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em realização de exames de tomografia computadorizada.	120h	R\$ 2.246,68

\*Quadro de Reserva Técnica

## **ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

### **ASSISTENTE/ ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

- ✓ Efetuar os processos de movimentação dos profissionais, tais como: admissões, alterações funcionais, cálculo de férias e rescisões, de acordo com os procedimentos padrões da empresa e legislação vigente;
- ✓ Realizar os cadastros pertinentes a admissão de profissionais, providenciar as informações necessárias para liberação dos acessos ao HMDCC e sistemas conforme função e local de trabalho de cada um, bem como gerar informações para atender as obrigações acessórias, tais como contratos e informações para o eSocial;
- ✓ Apoiar na gestão da frequência dos profissionais da empresa, analisando e tratando as não conformidades, dando suporte às lideranças no controle dos saldos de bancos de horas em atendimento as convenções coletivas e ou acordos individuais, cadastro de escalas no sistema e outras atividades correlatas;
- ✓ Dar suporte no controle dos vencimentos de contratos de trabalho e estágio dos profissionais do HMDCC, a fim de atender os normativos internos da instituição.
- ✓ Manter atualizadas as pastas dos profissionais com a documentação legal exigível e devidamente assinadas;
- ✓ Realizar ações necessárias para prover os profissionais com os benefícios determinados em políticas do HMDCC: compra, distribuição/concessão e contabilização dos benefícios elegíveis aos profissionais, de acordo com a sua função e local de trabalho;
- ✓ Prover o(s) sistema(s) com informação(ões) e realizar as rotinas necessárias para atender as obrigações acessórias do eSocial
- ✓ Executar rotinas para concessão de férias aos profissionais, bem como os documentos e registros necessários para cálculos e quitação pertinentes às férias;
- ✓ Suprir as lideranças e/ou áreas interfaciais, bem como auditores/fiscais com informações pertinentes aos registros e remuneração dos profissionais, considerando normas da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, políticas e processos homologados pelo HMDCC;
- ✓ Receber os pedidos de rescisão de contrato, tratá-los de acordo com os protocolos previamente acordados, calcular e pagar as verbas rescisórias, homologar rescisões de contrato;
- ✓ Preparar documentos para atendimento a auditoria e/ou fiscalização de órgãos governamentais ou sindicatos, quando necessário representar a instituição em audiências judiciais;
- ✓ Reportar toda não conformidade na área ao superior imediato a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis, atentar e propor alteração/atualização dos procedimentos realizados na busca de resultados efetivos;
- ✓ Realizar o atendimento aos profissionais nas questões referentes ao Departamento Pessoal através dos vários meios de interação, inclusive lideranças e representantes de entidades legais;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Apoiar as lideranças em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- ✓ Participar de reuniões, treinamentos, colegiados e comissões designadas;
- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Auxiliar em treinamentos para os demais membros da equipe, quando necessário e/ou solicitados pela liderança
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato

### **ASSISTENTE/ COMPRAS**

- ✓ Atender ao público interno e externo, adotando as providências cabíveis e prestando as informações solicitadas;
- ✓ Coletar, tabular, ordenar e conferir dados, informações e documentos, consultando publicações oficiais, arquivos e outros documentos;
- ✓ Preparar, redigir e digitar dados, documentos, mapas, memorandos, planilhas, cartas e circulares, arquivando-os;
- ✓ Alimentar e acompanhar planilha de saldo dos processos de compra do hospital;
- ✓ Providenciar abertura de processos de compra diretas;
  
- ✓ Realizar pesquisas de preços junto ao mercado, para a busca da proposta mais vantajosa para o hospital;
- ✓ Instruir os processos de compra conforme "Regulamento de Compras" da instituição;
- ✓ Emitir "Ordens de Fornecimento" para o abastecimento do Almoxarifado do hospital;
- ✓ Fornecer suporte ao Almoxarifado no acompanhamento de entrega dos materiais e medicamentos;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Participar, juntamente com a equipe multiprofissional, de reuniões, comissões, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes, contribuindo no que for necessário, no âmbito de suas competências;
- ✓ Participar de colegiados, quando solicitado, contribuindo nas demandas e tratativas apresentadas;
- ✓ Auxiliar na captação de informações, monitoramento e cumprimento de indicadores e metas previstas em planos de ação do setor;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Participar da elaboração e do aprimoramento dos "Procedimentos Operacionais Padrão" - POP's, utilizando-os em sua prática diária;
- ✓ Participar ou atuar como facilitador das ações de Educação Permanente, conforme política institucional, no âmbito de suas atividades,
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os "Equipamento de Proteção Individual - EPI's, em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

#### **ASSISTENTE/ COMUNICAÇÃO**

- ✓ Criar peças gráficas digitais e impressas;
- ✓ Captação de imagens em vídeo e fotos
- ✓ Editar vídeos e animações
- ✓ Auxiliar na produção e estruturação de campanhas de comunicação, ações de comunicação, canais de comunicação interna, mídias sociais e eventos;
- ✓ Desenvolver layout para site e intranet
- ✓ Auxiliar na produção de design de brindes e material promocional;
- ✓ Criar apresentações em Power Point;
- ✓ Auxiliar na captação de informações, monitoramento e cumprimento de indicadores e metas previstas em planos de ação do setor;
- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os Equipamento de Proteção Individual (EPIs), em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Participar ou atuar sob demanda como facilitador das ações de Educação Permanente, conforme política institucional, no âmbito de suas atividades,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

#### **ASSISTENTE/ CONTRATOS**

- ✓ Atender ao público interno e externo, adotando as providências cabíveis e prestando as informações solicitadas;
- ✓ Analisar, interpretar e aplicar o regulamento de compras e demais legislações, afim de apoiar o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos contratos e convênios do hospital;
- ✓ Tratar documentos, registrar a entrada e saída, conferir e verificar conformidade às normas, conferir cálculos e identificar irregularidades;
- ✓ Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizando processos, encaminhando protocolos internos, atualizando cadastros, convalidando publicação de atos, expedindo ofícios;
- ✓ Garantir o cumprimento dos prazos referentes a análise dos processos de compras e preenchimento do checklist;
- ✓ Auxiliar na execução contratual, termos aditivos e aplicação de sanções administrativas previstas;

- ✓ Elaborar termos aditivos de contratos e convênios em consonância com o objeto pretendido;
- ✓ Auxiliar na gestão dos termos aditivos realizando levantamentos, consultas, instruções, cadastros e publicações;
- ✓ Analisar as pesquisas de mercado/ mapas de preços realizados pelo setor de Compras e verificar a viabilidade do aditamento contratual;
- ✓ Acompanhar entregas de materiais e realizar as tratativas buscando a melhoria no desempenho dos fornecedores de produtos e de serviços;
- ✓ Atualizar planilhas de não conformidades e acompanhar os planos de ações propostos até o encerramento das não conformidades junto à coordenação;
- ✓ Auxiliar nas notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais alterações contratuais;
- ✓ Auxiliar a coordenação de contratos e convênios no acompanhamento com as lideranças das áreas técnicas dos processos da gestão de materiais;
- ✓ Auxiliar na informatização dos processos do setor através do sistema de gestão hospitalar;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Participar, juntamente com a equipe multiprofissional, de reuniões, comissões, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes, contribuindo no que for necessário, no âmbito de suas competências;
- ✓ Participar de colegiados, quando solicitado, contribuindo nas demandas e tratativas apresentadas;
- ✓ Auxiliar na captação de informações, monitoramento e cumprimento de indicadores e metas previstas em planos de ação do setor;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Participar da elaboração e do aprimoramento dos "Procedimentos Operacionais Padrão" (POP's), utilizando-os em sua prática diária;
- ✓ Participar ou atuar como facilitador das ações de Educação Permanente, conforme política institucional, no âmbito de suas atividades;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os "Equipamento de Proteção Individual - EPI's, em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato

#### **ASSISTENTE/ OUVIDORIA**

- ✓ Atuar no acolhimento do usuário seguindo os valores, visão e missão do hospital;
- ✓ Garantir o acesso do cidadão à Ouvidoria do hospital, de forma direta e formal;
- ✓ Preencher e confeccionar relatórios;
- ✓ Receber e apurar de forma independente e isenta as informações, reclamações e sugestões encaminhadas à Ouvidoria;
- ✓ Encaminhar as demandas as áreas competentes para resposta e tomar as providências cabíveis para sejam respondidas no prazo previamente estabelecido;
- ✓ Analisar os tipos de demanda e encaminhar relatórios acerca das mesmas aos setores e UG(s);
- ✓ Apoiar na coleta de dados e realizar pesquisas acerca das demandas apresentadas, para subsidiar decisões e adoções das medidas necessárias;
- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Colaborar na elaboração de manuais de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), Procedimentos Sistêmicos (PRS's) da área e nortear a conduta através destas padronizações;
- ✓ Participar de reuniões, treinamentos e comissões designadas;
- ✓ Efetuar treinamentos para equipe conforme solicitação do gestor;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar superior direto em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua da área;



- ✓ Apoiar na execução de outras tarefas correlatas com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior

#### **TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM/ UNIDADE DE INTERNAÇÃO**

- ✓ Desempenhar atividades técnicas de enfermagem de forma a prestar assistência com qualidade e segurança ao paciente e auxiliar o enfermeiro nas atividades;
- ✓ Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- ✓ Realizar diariamente a transferência do cuidado beira leito do paciente, na passagem e/ou recebimento de turno, assim como nas transferências intra hospitalar;
- ✓ Prestar assistência direta ao paciente de acordo com o decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamenta o exercício das atividades.
- ✓ Realizar todos os cuidados de higiene e conforto do paciente;
- ✓ Transportar o paciente para exames, transferências ou alta, verificando a necessidade de transferi-lo da maca para a cama e acompanhando no transporte da ambulância, se necessário (transporte interno e externo ao hospital);
- ✓ Organizar o carrinho de medicação;
- ✓ Cumprir orientação do Enfermeiro em relação a escala de trabalho e de setor, visando uma assistência segura aos pacientes;
- ✓ Utilizar o PDA de acordo com planejamento e normas internas da instituição, assim como zelar pela sua conservação, uso e guarda durante a utilização;
- ✓ Verificar se o paciente encontra-se com a pulseira de identificação, identificando risco de queda ou realização de procedimento cirúrgico;
- ✓ Realizar glicemia capilar e ECG quando prescritos;
- ✓ Executar a prescrição médica e de enfermagem e registrar em prontuários os cuidados prestados
- ✓ Realizar administração medicamento considerando os 13 certos;
- ✓ Realizar a desinfecção do carrinho de medicação após o plantão;
- ✓ Realizar devolução de material e medicamentos caso necessário conforme fluxos e protocolos instituídos;
- ✓ Realizar as anotações de enfermagem referente aos cuidados executados no Prontuário Eletrônico do paciente, com a devida assinatura digital, de acordo com portaria institucional;
- ✓ Utilizar o dispensário para retirada e/ou devolução de materiais e medicamentos prescritos aos pacientes;
- ✓ Realizar os procedimentos prescritos ao paciente, de acordo com orientações internas e legislações vigentes;
- ✓ Realizar a corrida de leitos, verificando, inclusive, os sinais vitais dos pacientes;
- ✓ Realizar monitorização do paciente quando necessário e solicitado pelo enfermeiro e/ou médico;
- ✓ Realizar troca de equipos observando a validade e identificação de cada um deles;
- ✓ Realizar punção do acesso venoso periférico;
- ✓ Auxiliar a realização da passagem de sonda nasogástrica, nasogástrica ou procedimento de punção de acesso central
- ✓ Realizar notificações de eventos adversos e incidentes em saúde;
- ✓ Realizar os cuidados de enfermagem para os pacientes em uso de oxigenioterapia ;
- ✓ Realizar a mudança de decúbito dos pacientes internados conforme protocolo instituído;
- ✓ Realizar a aspiração de via aérea superior e inferior dos pacientes internados quando orientada e delegada pelo enfermeiro;
- ✓ Participar como membro integrante e atuante dos Times de Respostas Rápidas e/ou outros existentes no setor;
- ✓ Preencher protocolos e checklist sob sua responsabilidade;
- ✓ Colaborar pela implantação da cultura de Segurança do Paciente na instituição conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
- ✓ Cumprir orientação do Enfermeiro em relação a escala de trabalho e de setor, visando uma assistência segura aos pacientes;
- ✓ Segregar devidamente os materiais reprocessados no expurgo do setor, e quando solicitado encaminhar para reesterilização
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação continuada em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Participar da elaboração e do aprimoramento do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), conhecendo-o e norteando sua prática diária;

- ✓ Participar ou atuar como facilitador das ações de Educação Permanente, conforme política institucional, no âmbito de suas atividades;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

#### TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM/ UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA

- ✓ Realizar transferência de cuidados à beira do leito do paciente;
- ✓ Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- ✓ Prestar assistência direta ao paciente de acordo com o decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamenta o exercício das atividades.
- ✓ Executar a prescrição médica e de enfermagem e registrar em prontuários os cuidados prestados;
- ✓ Realizar as anotações de enfermagem referente aos cuidados executados no Prontuário Eletrônico do paciente, com a devida assinatura digital, de acordo com portaria institucional;
- ✓ Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem;
- ✓ Apoiar e executar as rotinas estabelecidas pela instituição, com foco na segurança do paciente, prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- ✓ Preencher protocolos e checklist sob sua responsabilidade;
- ✓ Comunicar a equipe médica e de enfermagem anormalidades e intercorrências com os pacientes;
- ✓ Acompanhar e participar as corridas de leito com a equipe multidisciplinar;
- ✓ Cumprir as normas e regulamentos do hospital, bem como as rotinas operacionais da sua unidade;
- ✓ Atuar e apoiar a equipe multiprofissional no atendimento de situações de emergência no setor;
- ✓ Conservar o ambiente limpo e organizado;
- ✓ Encaminhar os pertences do cliente à família, ou em caso de transferência, encaminhar pertences e medicação à unidade receptora, juntamente com exames de RX e tomografia;
- ✓ Realizar limpeza diária dos materiais e equipamentos do BOX (limpeza concorrente);
- ✓ Realizar limpeza terminal dos equipamentos após alta/óbito/transferência;
- ✓ Registrar, em livro próprio, todo e qualquer empréstimo de material permanente da unidade;
- ✓ Colaborar pela implantação da cultura de Segurança do Paciente na instituição conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
- ✓ Atuar de forma ética e humanizada, respeitando o código de ética profissional e as normas da instituição;
- ✓ Realizar notificações de eventos adversos e incidentes em saúde;
- ✓ Realizar os cuidados de enfermagem para os pacientes em uso de oxigenioterapia;
- ✓ Preparar e administrar toda a terapêutica medicamentosa;
- ✓ Realizar balanço hídrico;
- ✓ Realizar mudança de decúbito;
- ✓ Realizar todos os cuidados de higiene e conforto do paciente;
- ✓ Realizar o transporte hospitalar seguro do paciente;
- ✓ Zelar e manter a limpeza da unidade e organização do setor, comunicando ao serviço de higiene sobre as não conformidades nesse processo;
- ✓ Encaminhar material para a esterilização;
- ✓ Receber e organizar em lugar apropriado todo o material e medicação da unidade;
- ✓ Participar da elaboração da diretriz da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- ✓ Prestar atendimento de apoio durante a realização dos procedimentos invasivos realizados nos pacientes sob a sua responsabilidade;
- ✓ Cumprir orientação do Enfermeiro em relação a escala de trabalho e de setor, visando uma assistência segura aos pacientes;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Participar juntamente com a equipe multiprofissional, de programas de educação continuada em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;

- ✓ Participar da elaboração e do aprimoramento do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), conhecendo-o e norteando sua prática diária;
- ✓ Participar ou atuar como facilitador das ações de Educação Permanente, conforme política institucional, no âmbito de suas atividades;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato..

#### **TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**

- ✓ Desenvolver rotinas de enfermagem do trabalho, tais como: agendamento e controle dos exames ocupacionais, controle de vacinação, organização do atendimento, controle de afastamentos previdenciários, ações para controle de surtos epidemiológicos e procedimentos para controle de absenteísmo, registro e manutenção do banco de dados para controle das informações, fins estatísticos e outros;
- ✓ Participar do planejamento, programação e execução das atividades de enfermagem do trabalho nos diversos programas de vigilância da saúde do trabalhador, na área de saúde ocupacional, prevenção de acidentes e promoção de saúde (PCMSO/Vacinação/Biossegurança/Educação em Saúde/PRS e POP's em geral e outros);
- ✓ Integrar a equipe em visitas aos locais de trabalho para inspeções de segurança/auditoria comportamental e de processos;
- ✓ Responder pela documentação de saúde e organização do setor de enfermagem;
- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- ✓ Participar de reuniões, treinamentos, colegiados e comissões designadas;
- ✓ Auxiliar na elaboração e execução de treinamentos;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

#### **TECNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA/ COLETA**

- ✓ Acolher, cadastrar e orientar pacientes e acompanhantes;
- ✓ Realizar coleta de material biológico e preparar amostra para a realização de testes e exames, utilizando métodos específicos para cada caso;
- ✓ Realizar triagem e identificação correta de amostra ou material biológico;
- ✓ Preparar, acondicionar, conservar e transportar amostra ou material biológico, utilizando técnicas para garantir a integridade do mesmo, observando as normas de biossegurança, e promovendo adequadamente o descarte, quando necessário;
- ✓ Atuar na operação e manutenção de equipamentos, materiais e instalações de trabalho;
- ✓ Requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque de materiais;
- ✓ Contribuir na organização do arquivo de exames e documentos de modo a garantir a rastreabilidade dos processos;
- ✓ Auxiliar em levantamentos de dados para fins estatísticos;
- ✓ Atuar no controle interno e externo de qualidade executando a passagem dos controles, antes de iniciar a rotina de trabalho, para validação dos equipamentos;
- ✓ Realizar registros das planilhas de resultados de exames, controle de qualidade, manutenções preventivas e corretivas, temperaturas, rastreabilidades de reagentes, atendendo às normas da RDC 302/2005;
- ✓ Seguir as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- ✓ Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;

- ✓ Participar juntamente com a equipe multidisciplinar, de programas de educação contínua em saúde, comissões permanentes, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes.
- ✓ Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes;
- ✓ Atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança;
- ✓ Participar da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), PRS's ou protocolos da área sob sua coordenação e nortear sua conduta através destas padronizações;
- ✓ Participar de reuniões, treinamentos e comissões quando necessário;
- ✓ Auxiliar em treinamentos dos demais membros da equipe, quando solicitado pelo gestor;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os EPI's em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com o mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

- ✓ Manter organizadas as salas de exame e de equipamentos do setor;
- ✓ Operar equipamentos tais como Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raio-x, Arco Cirúrgico e outros de acordo com protocolo estabelecido pela instituição;
- ✓ Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de segurança e código de conduta;
- ✓ Preparar equipamento, sala de exames e materiais relacionados, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- ✓ Orientar pacientes para exames radiológicos e tomográficos, realizando-os;
- ✓ Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- ✓ Realizar o processamento e a documentação das imagens realizadas nos procedimentos radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- ✓ Verificar o correto registro de exames, conferindo nomes, números, discriminando tipo e requisitante;
- ✓ Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas;
- ✓ Portar dosímetros, de sua responsabilidade, durante o período de plantão;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- ✓ Realizar notificações de eventos adversos e incidentes em saúde;
- ✓ Participar de atividades de ensino-aprendizagem no âmbito de suas atividades e demais temas orientadas pela instituição;
- ✓ Observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades;
- ✓ Atender a solicitação da instituição para atuar como Coordenador, Preceptor, Tutor, Docente e em atividades de ensino;
- ✓ Participar, juntamente com a equipe multiprofissional, de reuniões, comissões, programas de vigilância em saúde, biossegurança, epidemiologia hospitalar e prevenção de acidentes, contribuindo no que for necessário, no âmbito de suas competências;
- ✓ Participar de colegiados, quando solicitado, contribuindo nas demandas e tratativas apresentadas;
- ✓ Auxiliar na captação de informações, monitoramento e cumprimento de indicadores e metas previstas em planos de ação do setor;
- ✓ Apoiar as coordenações hospitalares em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Participar da elaboração e do aprimoramento dos "Procedimentos Operacionais Padrão" - POP's, utilizando-os em sua prática diária;
- ✓ Participar ou atuar como facilitador das ações de Educação Permanente, conforme política institucional, no âmbito de suas atividades;
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, utilizados na execução do trabalho, a fim de prolongar a vida útil destes;
- ✓ Executar o trabalho observando aspectos relativos à segurança no trabalho, utilizando adequadamente os "Equipamentos de Proteção Individual" - EPI's, em todas as atividades, cumprindo a legislação vigente e normas institucionais;
- ✓ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo soluções para problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de ações a serem adotadas e auxiliar na busca pela melhoria contínua dos processos da área;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, com mesmo grau de dificuldade, mediante solicitação do superior imediato;
- ✓ Enviar imagens dos exames para o PACS e utilização do worklist.