HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ALCIDES CARNEIRO
Rua Carlos Chagas, s/nº - Bairro São José
Campina Grande-PB, CEP 58400-398
- https://huac-ufcg.hubrasil.gov.br

Anexo - SEI

ANEXO III
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Objeto: Contratação de empresa prestadora do serviço de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de atender a demanda do Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC/UFCG-HU BRASIL).

1. **DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

CARGO	COMPETÊNCIA DESEJÁVEIS E ATRIBUIÇÕES	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Almoxarife **CBO: 4141-05**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Disponibilidade de deslocamento e de horários; agilidade; capacidade física; cumprir rigorosamente as normas e rotinas do serviço; demonstrar organização, comunicar-se com facilidade, criatividade, agilidade, disciplina; tomar decisões, ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar iniciativa, dedicação, resistência física, responsabilidade, trabalho em equipe, capacidade de observação e capacidade de concentração. **Descrição das tarefas específicas:** Apoiar na Recepção, conferição, identificação e registro do recebimento de medicamentos, materiais médico-hospitalares, materiais de consumo, insumos, equipamentos e demais itens destinados às unidades assistenciais e administrativas da instituição, verificando a conformidade entre os produtos recebidos, as notas fiscais, requisições, empenhos, termos de recebimento, documentos de empréstimo, doação, transferências e demais documentos de controle; Realizar o lançamento a atualização e conferência de informações nos sistemas corporativos de gestão de materiais e estoques, registrando entradas, saídas, transferências, devoluções, perdas, ajustes, baixas e demais movimentações de itens sob sua responsabilidade, assegurando a confiabilidade das informações; Executar atividades de armazenagem, acondicionamento, guarda, separação, identificação, organização e conservação dos materiais, observando as especificações dos fabricantes, os critérios de segurança, conservação, rastreabilidade e controle de estoque estabelecidos pela instituição; Organizar os almoxarifados, depósitos e áreas de armazenamento de forma a facilitar a localização, movimentação, distribuição, inventário e controle dos materiais, assegurando a adequada utilização dos espaços disponíveis; Apoiar quantitativa e qualitativamente o controle dos estoques, acompanhando níveis mínimos e máximos de armazenamento, validade dos produtos, condições de conservação e rotatividade dos itens, comunicando à chefia eventuais inconsistências, divergências ou riscos de desabastecimento; Separar, conferir, embalar, desembalar, acondicionar e preparar materiais, medicamentos e insumos para distribuição às unidades requisitantes, observando os procedimentos operacionais e as normas de segurança aplicáveis; Realizar a distribuição interna de materiais e insumos às unidades hospitalares, ambulatoriais, laboratoriais, administrativas e acadêmicas, mediante requisições autorizadas e em conformidade com os controles institucionais; Executar inventários rotativos e gerais, contagens físicas, conferências periódicas e balanços de estoque, contribuindo para a confiabilidade das informações registradas nos sistemas corporativos; Auxiliar nos processos logísticos internos relacionados ao recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição, recolhimento e controle de materiais e insumos, colaborando para a continuidade das atividades assistenciais, de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo hospital; Monitorar os prazos de validade dos materiais e produtos armazenados, observando os critérios de rastreabilidade e segregação definidos pelos procedimentos institucionais, comunicando tempestivamente situações que demandem providências administrativas; Zelar pela integridade física dos materiais armazenados, adotando os cuidados necessários à preservação, conservação e adequada utilização dos recursos públicos sob sua guarda; Controlar o acesso às áreas de armazenamento, observando os procedimentos institucionais, não permitindo a entrada ou retirada de materiais por pessoas não autorizadas e comunicando situações de irregularidade à chefia imediata; Manter limpas, organizadas e seguras as áreas de trabalho, armazenamento e circulação de materiais, observando os procedimentos operacionais, as normas de biossegurança, prevenção de acidentes e demais regulamentos institucionais; Apoiar a elaboração de relatórios operacionais, demonstrativos de movimentação de estoque, levantamentos físicos e demais informações relacionadas à gestão de materiais e suprimentos; Colaborar com auditorias, inspeções, inventários e atividades de controle interno relacionadas aos estoques e à movimentação de materiais; Utilizar adequadamente sistemas informatizados, equipamentos de movimentação, identificação, registro, conferência e controle de materiais necessários à execução das atividades do almoxarifado; Executar outras atividades correlatas à área de almoxarifado, logística interna e gestão de materiais, compatíveis com a natureza do cargo, o nível de complexidade das atribuições e as necessidades institucionais.	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses como armazenista, despenseiro, auxiliar de logística ou auxiliar de expedição; • Conhecimentos intermediários de informática.
Arquivista **CBO: 2613-05**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Trabalhar interdisciplinarmente; trabalhar em equipe; proceder de acordo com códigos de ética da profissão; atualizar-se; proceder com criatividade, flexibilidade; ser meticuloso; raciocínio lógico e abstrato; percepção aguçada; conhecer a legislação da área de atuação; desenvolver acuidade espacial; senso de organização; participar de conselhos profissionais. **Descrição das tarefas específicas:** Organizar, classificar, catalogar, indexar, arquivar, preservar e controlar prontuários de pacientes e demais documentos sob guarda do arquivo institucional, observando a legislação arquivística, as normas de gestão documental, as políticas de sigilo e os regulamentos internos da instituição; Planejar, orientar, executar e acompanhar tecnicamente os procedimentos de recebimento, conferência, classificação, arquivamento, desarquivamento, movimentação, empréstimo, devolução e destinação de documentos, assegurando a integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade das informações; Monitorar, de forma presencial e/ou mediante utilização de sistemas informatizados disponibilizados pela instituição, a correta execução das rotinas de gestão documental, arquivamento, acondicionamento, movimentação e guarda dos prontuários, com foco na conformidade dos procedimentos arquivísticos, na segurança das informações e na preservação do acervo documental; Orientar e prestar suporte técnico aos colaboradores que atuam nas atividades de arquivo quanto à aplicação dos procedimentos, normas, fluxos de trabalho, critérios de classificação documental, protocolos de movimentação e medidas de preservação dos documentos; Disponibilizar informações e documentos aos usuários devidamente autorizados, observando os princípios da administração pública, a legislação aplicável, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e as normas de sigilo profissional relacionadas aos prontuários de pacientes; Organizar e manter atualizados os instrumentos de gestão documental, incluindo planos de classificação, tabelas de	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível superior,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses. • Conhecimentos intermediários de informática.

	temporalidade, inventários, guias, bancos de dados, sistemas de controle e demais instrumentos de pesquisa e recuperação da informação; Executar atividades relacionadas à digitalização, indexação, tratamento técnico, recuperação, armazenamento e preservação de documentos em suporte físico e eletrônico, garantindo a confiabilidade e a acessibilidade das informações; Realizar inspeções técnicas periódicas das condições de armazenamento, acondicionamento e conservação do acervo, propondo e adotando medidas preventivas e corretivas para mitigação de riscos de extravio, deterioração, perda ou acesso não autorizado; Produzir relatórios técnicos, indicadores de desempenho, levantamentos estatísticos e demais informações gerenciais relacionadas à gestão do arquivo e à movimentação documental; Participar da elaboração, implantação, revisão e atualização de normas, manuais, procedimentos operacionais e projetos relacionados à gestão documental, preservação de acervos e acesso à informação; Desenvolver e apoiar ações de capacitação, orientação técnica e educação continuada voltadas às boas práticas arquivísticas e à correta gestão dos documentos institucionais; Executar outras atividades correlatas à sua área de formação e compatíveis com as atribuições do cargo de Arquivista, observadas as disposições legais, regulamentares e institucionais aplicáveis.	
Auxiliar de documentação **CBO: 4151-05**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Assiduidade, pontualidade, proatividade, empatia; bom relacionamento interpessoal; Saber trabalhar em equipe; dinamismo e atenção nas execuções das atividades; respeito ao uso do material público (prontuários, carrinho de transporte, mesa, computador, cadeiras etc.); conhecimento das normativas existente ao serviço; conhecimento básico em informática (Word e Excel, entre outros). **Descrição das tarefas específicas:** Organizar, registrar, atualizar e controlar documentos, informações e registros administrativos em meio físico e eletrônico; Alimentar, atualizar e monitorar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas utilizados pela instituição; Realizar cadastro, inclusão, atualização, correção e validação de informações em sistemas corporativos; Efetuar conferência de dados, documentos e registros, verificando integridade, consistência, legibilidade e completude das informações; Atualizar e acompanhar planilhas de controle, relatórios operacionais, demonstrativos, indicadores e demais instrumentos de acompanhamento definidos pelo setor; Receber, conferir, registrar, organizar e encaminhar documentos, formulários, processos e expedientes administrativos conforme fluxos institucionais; Apoiar o acompanhamento de processos de trabalho por meio da alimentação e atualização de sistemas informatizados, planilhas e controles eletrônicos; Realizar consultas, pesquisas e levantamentos de informações em sistemas corporativos para subsidiar as atividades das unidades administrativas; Organizar, classificar, digitalizar, indexar, reproduzir, armazenar e disponibilizar documentos e informações em meio físico ou eletrônico; Auxiliar usuários internos e externos na localização, recuperação e disponibilização de documentos e informações autorizadas; Apoiar no controle, tramitação, movimentação, recebimento, distribuição e envio de documentos físicos e eletrônicos; Operar computadores, impressoras, scanners, copiadoras, equipamentos reprográficos e demais recursos necessários à execução das atividades; Apoiar a elaboração de relatórios operacionais, estatísticas, demonstrativos quantitativos e controles administrativos previamente definidos pelo setor; Realizar conferência documental e cadastral, identificando inconsistências e comunicando-as à chefia imediata; Apoiar na atualização de registros administrativos relacionados às atividades assistenciais, acadêmicas e administrativas, observadas as limitações do cargo; Executar atividades de protocolo, recepção, distribuição e controle de documentos e expedientes administrativos; Apoiar no controle de arquivos físicos e digitais, garantindo a organização, integridade e disponibilidade das informações; Acompanhar pendências documentais e administrativas por meio de sistemas eletrônicos, controles internos e planilhas de monitoramento; Registrar as solicitações de materiais de consumo, materiais permanentes, medicamentos, insumos, equipamentos e serviços por meio dos sistemas informatizados institucionais, conforme demanda do setor e orientação da chefia imediata; Realizar solicitações eletrônicas de materiais e medicamentos nos sistemas corporativos da instituição, observando os fluxos estabelecidos e as orientações do responsável pelo setor; Monitorar solicitações e requisições realizadas pelo setor, prestando apoio administrativo ao acompanhamento de seu atendimento; Emitir relatórios, planilhas, listagens e demonstrativos extraídos dos sistemas institucionais quando solicitado; Prestar orientações aos usuários internos e externos, fornecendo informações relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda, integridade, organização e conservação dos documentos, equipamentos e materiais utilizados na execução das atividades; Preservar o sigilo e a confidencialidade das informações e documentos aos quais tiver acesso em razão de suas atividades; Observar e cumprir as normas relativas à proteção de dados pessoais, segurança da informação, confidencialidade e regulamentos institucionais; Participar de treinamentos, capacitações e ações de educação permanente relacionadas a sistemas informatizados, gestão documental e rotinas administrativas; Cumprir normas internas, procedimentos operacionais, rotinas administrativas e orientações da chefia imediata; Registrar e controlar a execução das atividades desenvolvidas nos sistemas e controles adotados pela instituição; Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo, organização documental, gestão de informações e utilização de sistemas corporativos, compatíveis com o cargo e com a Classificação Brasileira de Ocupações.	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses; • Conhecimentos intermediários de informática.
Assistente de Faturamento **CBO: 4110-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Assiduidade; pontualidade; proatividade; empatia; bom relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe, dinamismo e atenção nas execuções das atividades; respeito ao uso do material público (prontuários); carrinho de transporte, mesa, computador, cadeiras etc.); conhecimento das normativas existente ao serviço; conhecimento básico em informática (Word e Excel, entre outros). **Descrição das tarefas específicas:** Checar número dos procedimentos informados nas APACs e preenchimentos de todos os campos, solicitando correção pelos prescritores, quando necessário; preencher (digitar) campos das APACs de continuidade em formulário padrão, com as informações da APAC de 1ª vez, e apresentá-las aos prescritores para que estes confiram e assinem; controlar agenda de consultas de triagem e retornos dos pacientes ambulatoriais para médicos oncologistas e monitorar o número de atendimentos em planilha excel; alimentar agenda para administração de quimioterapia ambulatorial em planilha com informações sobre o paciente e tratamento a ser realizado por turno e profissional responsável pelo tratamento; relacionar todas as APACs em ordem alfabética e entregar documentos e relatório a UCPIA para faturamento; apresentar as APACs à auditora da SMS para que esta possa autorizar os referidos procedimentos e respectivos faturamentos; alimentar a planilha para controle da GERA e seu vencimento, entregando trimestralmente a solicitação de GERA aos pacientes em tratamento para que estes se dirijam ao município de origem e solicitem a autorização pela respectiva Secretaria Municipal de Saúde; imprimir diariamente o relatório de manipulação de quimioterápicos para preencher a ficha de controle de frequência individual de quimioterapia e recolher assinaturas dos pacientes diariamente, ambulatoriais e internos; entregar APACs na Unidade de Imagem (UDIDE) para que seja providenciado o agendamento de pacientes que irão realizar exames de Ressonância e Cintilografia; impressão de pulseiras de identificação de todos os pacientes submetidos a administração diária de quimioterápicos no salão de quimioterapia ambulatorial; controlar APACs de Quimioterapia oral (hormonioterapia) e recolher frequências junto à farmácia ambulatorial no CAESE; preencher planilhas geradas e disponibilizadas pela SES (Secretaria Estadual de Saúde) com os dados dos pacientes cadastrados para recebimento dos medicamentos fornecidos pelo MS e encaminhar por e-mail para avaliação do farmacêutico no Setor de Farmácia Hospitalar e SAFS (Setor de Abastecimento Farmacêutico e de Suprimentos), observando a exclusão de pacientes fora de tratamento e inclusão de novos pacientes; faturar todas as internações e atendimentos ambulatoriais realizados, de acordo com seus instrumentos de registro; inserir as cobranças nos sistemas de faturamento SUS (BPA, APAC e SIH/SISAIH); realizar o processamento dos arquivos de produção; efetuar o envio da produção aos órgãos competentes; acompanhar contas pendentes de faturamento; monitorar o	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses. • Conhecimentos intermediários de informática.

	faturamento de internações de longa permanência; controlar o faturamento de procedimentos sujeitos a regras específicas de cobrança; controle de produção; acompanhar a produção realizada e enviada; verificar inconsistências que possam impedir o processamento da produção; identificar e registrar motivos para redução ou não envio da produção; levantar dados de produção quando solicitado; elaborar controles e planilhas de acompanhamento da produção; monitorar o cumprimento das metas pactuadas dos procedimentos faturados; levantar os principais motivos de glosa; organizar documentação para auditorias; utilizar os sistemas SIGTAP, SCNES, SIA/SUS e SIH/SUS; realizar críticas e validações da produção antes do processamento; monitorar inconsistências identificadas pelos sistemas ministeriais; elaborar planilhas de controle de receitas e glosas; produzir informações gerenciais para acompanhamento da produção; realizar levantamentos solicitados pela chefia; apoio às atividades da Unidade; acompanhar o e-mail institucional para tratamento das demandas relacionadas ao faturamento; executar outras atividades correlatas relacionadas ao processamento da informação assistencial e faturamento SUS.	
Assistente de Regulação **CBO: 4110-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Assiduidade, pontualidade, proatividade, empatia; bom relacionamento interpessoal; saber trabalhar em equipe; dinamismo e atenção nas execuções das atividades; respeito ao uso do material público (prontuários, Carrinho de transporte, mesa, computador, cadeiras etc.); conhecimento das normativas existente ao serviço; conhecimento básico em informática (Word e Excel, entre outros); facilidade de aprendizado para atuar em sistemas próprios do HUAC, como habilidade em sistemas como AGHUX, SSGHX, SISREG, SIGTAP, DATASUS E APLICATIVO URIGIA. **Atribuições:** Imprimir os pedidos de internação enviados pela Central de Regulação através de e-mails; separar os pedidos de internação por especialidade; verificar as vagas de internação disponíveis com a especialidade demandada; atender o telefone e realizar ligações; inserir os pedidos de solicitações de pacientes acompanhados no HUAC no Sistema de Regulação em situações que precisam de exames ou internações em outras instituições; inserir e acompanhar os pedidos inseridos nos sistemas utilizados para regulação de internações; acompanhar o fluxo de regulação da alta complexidade; elaborar relatórios solicitados e acompanhar indicadores; extrair informações do AGHU ou Censo e alimentar a planilha diária da Sede; alimentar as planilhas referentes aos pacientes ambulatoriais; controle dos bloqueios diários para a recepção; baixas nas chaves de atendimento realizadas após os procedimentos, consultas e atendimentos; realizar marcações internas nos ambulatórios gerenciados pela URIGIA; participar ativamente de campanhas nacionais no que concerne ao agendamento de consultas e exames; orientar os pacientes quanto aos documentos para dar entrada nos procedimentos de fila cirúrgica; inserir pacientes em fila de cirurgias; monitorar AIHs cirúrgicas; compilar informações para o Gestor SUS e encaminhar documentações para auditoria; retirar pacientes dos sistemas internos quando forem operados ou quando por algum motivo não precisem mais do procedimento; responder aos e-mails de acordo com sua competência técnica; alimentar o sistema das filas cirúrgicas, realizar agendamentos de consultas, exames e risco cirúrgico para os pacientes; entrar em contato telefônico ou outro meio disponibilizado pelo HUAC com os pacientes, para comunicar a data de realização dos exames/consultas e data provável da cirurgia; atender as demandas da chefia, enfermeira e médica reguladora; abrir ordens de serviço; fazer pedidos de material; elaborar memorandos e ofícios, quando solicitado; na ocorrência de dúvidas ou demandas que não estejam neste caderno o funcionário deverá repassar a chefia; cumprir as normas da instituição.	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses. • Conhecimentos intermediários de informática.
Carregador (UACE, UPAT, DENF e Central de Serviços) **CBO: 7832-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Espírito de iniciativa e pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição, reconhecer limites da capacidade física; demonstrar senso de responsabilidade. **Descrição das tarefas específicas:** Transportar, movimentar, remover, remanejar, carregar, descarregar, distribuir e acondicionar móveis, equipamentos, materiais permanentes, processos, prontuários, livros, divisórias, caixas, pacotes, documentos, materiais gráficos, materiais de consumo, água mineral e demais itens necessários ao funcionamento da Instituição; Executar atividades de apoio à logística interna hospitalar, promovendo a movimentação segura de materiais, equipamentos e bens entre setores, unidades e áreas de atendimento; Transportar e distribuir materiais médico-hospitalares, materiais de escritório, insumos assistenciais, produtos para saúde, enxovais, colchões, cadeiras, macas desativadas, mobiliários e demais itens institucionais; Realizar coleta, entrega e distribuição interna de documentos, processos administrativos, prontuários, exames, correspondências, encomendas e demais volumes entre os setores da Instituição; Auxiliar nas atividades de protocolo interno mediante coleta, transporte, entrega e recebimento de documentos e materiais, observando os fluxos institucionais estabelecidos; Transportar amostras biológicas, exames laboratoriais, materiais para diagnóstico, documentos assistenciais e demais materiais destinados aos serviços de saúde, observando os protocolos de acondicionamento, rastreabilidade e biossegurança definidos pela Instituição, quando solicitado; Realizar a movimentação e distribuição de materiais recebidos no hospital, promovendo sua entrega nos setores solicitantes; Auxiliar nos processos de carga e descarga de veículos utilizados para abastecimento da Instituição; Realizar o manuseio de cargas especiais, frágeis ou sensíveis, observando os procedimentos de segurança e conservação; Apoiar atividades de mudanças internas, remanejamento de mobiliário, instalação de setores e reorganização de ambientes institucionais; Auxiliar na conferência física de materiais, equipamentos, volumes e documentos durante os processos de recebimento, transporte e entrega, sem prejuízo das atribuições dos setores responsáveis; Auxiliar no tombamento e emplaquetamento de bens, afixando etiquetas, placas ou códigos de barras/RFID em bens patrimoniais e bens não ativáveis; auxiliar na movimentação externa de materiais, em curtas distâncias, efetuando carregamento e descarregamento dos materiais; Efetuar a coleta e entrega de materiais em unidades assistenciais, administrativas, acadêmicas, laboratoriais e demais dependências da Instituição; Promover o abastecimento interno de insumos, água mineral, materiais de consumo e demais itens necessários ao funcionamento das unidades; Utilizar equipamentos auxiliares de movimentação de cargas disponibilizados pela Instituição, observando os procedimentos de segurança e operação; Zelar pela integridade, conservação e adequada acomodação dos materiais, equipamentos e documentos transportados; Comunicar imediatamente aos responsáveis quaisquer avarias, irregularidades, extravios ou divergências identificadas durante o transporte ou movimentação dos materiais; Manter os locais de armazenamento, circulação e apoio logístico organizados e em condições adequadas de utilização; Cumprir as normas institucionais de segurança, ergonomia, biossegurança, prevenção de acidentes e saúde ocupacional; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários ao desempenho das atividades; Preencher formulários, controles, registros e demais documentos relacionados às atividades executadas, quando solicitado; Registrar e comunicar ocorrências relacionadas ao transporte, movimentação, entrega, recebimento ou acondicionamento de materiais e equipamentos; Apoiar ações de inventário, levantamento patrimonial e movimentação física de bens institucionais, quando solicitado e sob supervisão dos setores competentes; Colaborar com ações de melhoria dos fluxos logísticos internos e da qualidade dos serviços prestados; Contribuir com pesquisas de satisfação dos usuários internos relacionadas aos serviços de apoio logístico, quando solicitado pela Instituição; Manter absoluto sigilo sobre documentos, informações, prontuários, dados pessoais e demais informações a que tiver acesso em razão do exercício de suas atividades; Utilizar informações e dados acessados exclusivamente para fins institucionais relacionados à execução do serviço, observando a LGPD e os normativos internos da Instituição; Executar outras atividades correlatas à movimentação de cargas, transporte interno, distribuição de materiais e apoio logístico institucional, compatíveis com a	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses. • Conhecimentos intermediários de informática.

	Classificação Brasileira de Ocupações, observadas as necessidades da Instituição e os limites de sua atuação profissional.	
Carregador (STHH - Distribuidor de roupa limpa e roupa suja) **CBO: 4122-05-7832-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Demonstrar ética profissional; Demonstrar cordialidade, respeito e postura profissional no relacionamento com pacientes, acompanhantes, equipes assistenciais e demais colaboradores; Demonstrar responsabilidade, comprometimento e assiduidade; Demonstrar organização, atenção aos detalhes e capacidade de planejamento das atividades; Demonstrar iniciativa e proatividade na resolução de situações relacionadas à rotina de trabalho; Trabalhar de forma colaborativa e integrada com as equipes multiprofissionais; Demonstrar paciência, equilíbrio emocional e capacidade de lidar com diferentes situações do ambiente hospitalar; Aprimorar continuamente seus conhecimentos relacionados às atividades desenvolvidas; Demonstrar capacidade de adaptação e versatilidade diante das demandas institucionais; Desenvolver orientação espacial para deslocamento seguro nas diferentes áreas hospitalares; Zelar pelos documentos, equipamentos, materiais e bens institucionais ou de terceiros sob sua responsabilidade; Demonstrar comprometimento com as normas de segurança, qualidade e biossegurança. **Atribuições Gerais** Executar as atividades conforme normas institucionais, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), protocolos de segurança e orientações do Serviço de Hotelaria Hospitalar; Cumprir as normas de biossegurança, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) disponibilizados; Manter a segregação adequada entre roupas limpas e roupas sujas, evitando cruzamento de fluxos; Zelar pela conservação, organização e limpeza dos equipamentos, materiais e ambientes utilizados; Comunicar à chefia imediata situações de não conformidade identificadas durante a execução das atividades; Preencher registros, controles e relatórios físicos ou eletrônicos relacionados às atividades realizadas; Participar de treinamentos, capacitações e ações de educação permanente relacionadas ao serviço; Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade inerentes à função. **Descrição das tarefas específicas:** **<u>Rouparia área limpa:</u>** Receber as roupas limpas provenientes da Unidade de Processamento de Roupas; Realizar conferência das roupas recebidas conforme documentação e fluxo estabelecido; Realizar inspeção visual das peças, verificando presença de manchas, sujidades, falhas no processamento, rasgos ou danos; Separar peças com não conformidades, encaminhando para relavagem, reparo ou descarte conforme fluxo institucional; Auxiliar na identificação de peças inadequadas para utilização assistencial; Registrar informações relacionadas ao recebimento e controle do enxoval quando solicitado; Realizar pesagem das roupas limpas recebidas e registrar os dados conforme rotina institucional; Organizar e abastecer da Rouparia Central; Organizar as roupas limpas conforme tipo de enxoval, categoria e local de armazenamento; Abastecer a Rouparia Central com peças destinadas ao atendimento das unidades; Organizar carros de transporte para distribuição do enxoval; Conferir kits assistenciais e roupas avulsas antes da entrega; Auxiliar no controle do estoque de roupas limpas; Auxiliar na realização de inventários quando solicitado; Distribuir o enxoval limpo; Realizar entrega de enxoval limpo nas unidades assistenciais conforme programação institucional; Distribuir roupas de cama, banho, kits assistenciais e demais peças conforme necessidade das unidades; Realizar abastecimento dos setores assistenciais conforme padrão definido pelo STHH; Realizar atendimento às solicitações extras de enxoval provenientes das unidades assistenciais; Realizar entrega em setores críticos, incluindo Unidades de Terapia Intensiva, conforme rotina estabelecida; Registrar a entrega do enxoval por unidade assistencial em formulário ou sistema eletrônico; Realizar controle da movimentação do enxoval distribuído; Realizar higienização dos carros de transporte de roupa limpa diariamente; Realizar atendimento aos profissionais autorizados para retirada de roupas privativas na Rouparia Central; Entregar roupas privativas conforme fluxo institucional; Registrar a retirada das roupas profissionais em formulário ou sistema eletrônico; Atender chamadas telefônicas da Rouparia Central quando necessário; Registrar solicitações relacionadas ao enxoval e encaminhar conforme fluxo estabelecido; Comunicar à chefia imediata qualquer não conformidade identificada no enxoval ou nos processos de trabalho; Zelar pela organização, limpeza e conservação do ambiente e equipamentos utilizados. **<u>Roupa área limpa Dobrador:</u>** Realizar inspeção detalhada do enxoval cirúrgico, verificando condições de limpeza, integridade, presença de manchas, sujidades, rasgos, desgastes ou outras não conformidades; Separar peças inadequadas para utilização, encaminhando para relavagem, reparo ou descarte conforme fluxo institucional; Realizar a dobradura técnica das roupas cirúrgicas conforme padrão estabelecido; Realizar a montagem de pacotes cirúrgicos conforme composição definida pelo HUAC/HU Brasil; Conferir quantidade e tipos de peças que compõem os pacotes cirúrgicos antes do encaminhamento para uso; Identificar e organizar os pacotes cirúrgicos conforme classificação e fluxo interno; Preparar enxoval cirúrgico destinado ao Centro Cirúrgico e à Central de Material e Esterilização (CME); Realizar a entrega dos pacotes cirúrgicos e enxoval cirúrgico à CME conforme rotina institucional estabelecida; Realizar conferência da entrega do enxoval cirúrgico junto à CME, conforme controle definido; Auxiliar na organização do estoque de enxoval cirúrgico e demais roupas limpas; Realizar dobradura e organização das peças conforme categorias de enxoval; Auxiliar no controle e inventário do enxoval quando solicitado; Realizar atendimento aos profissionais autorizados para retirada de roupas privativas na Rouparia Central; Entregar roupas privativas conforme fluxo institucional; Registrar a retirada das roupas profissionais em formulário ou sistema eletrônico; Atender chamadas telefônicas da Rouparia Central quando necessário; Registrar solicitações relacionadas ao enxoval e encaminhar conforme fluxo estabelecido; Comunicar à chefia imediata qualquer não conformidade identificada no enxoval ou nos processos de trabalho; Zelar pela organização, limpeza e conservação do ambiente e equipamentos utilizados. **<u>Rouparia área suja:</u>** Realizar a coleta de roupas sujas nas unidades assistenciais conforme cronograma e fluxo institucional; Recolher os sacos hampers contendo roupas sujas das enfermarias, setores assistenciais e demais áreas hospitalares; Repor os sacos hampers nos colatadores de roupa suja das áreas assistenciais; Transportar os sacos hampers até os locais definidos para armazenamento temporário de roupa suja; Realizar a identificação dos sacos hampers conforme unidade geradora; Organizar os sacos hampers nos carros de transporte, mantendo condições adequadas para encaminhamento à Unidade de Processamento de Roupas; Realizar a pesagem das roupas sujas por unidade assistencial geradora; Registrar os pesos aferidos e informações de procedência em planilhas ou sistemas eletrônicos institucionais; Conferir a identificação das roupas coletadas, garantindo rastreabilidade do enxoval; Encaminhar os carros com roupa suja para o fluxo definido de transporte e processamento; Realizar a higienização dos carros de coleta de roupa suja conforme rotina estabelecida; Manter a organização e limpeza da área destinada ao armazenamento temporário de roupas sujas; Comunicar intercorrências relacionadas ao acondicionamento, identificação ou transporte das roupas sujas; Auxiliar na realização de inventários e controles de enxoval quando solicitado; Preencher relatórios e registros de controle das atividades realizadas.	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses. • Conhecimentos intermediários de informática.
Digitador **CBO- 4121-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Trabalhar em equipe; Trabalhar com ética profissional; Manter sigilo; Atentar para estado emocional do funcionário; Preservar integridade dos dados; Tomar decisão; Treinar equipe; Motivar equipe; Seguir instruções técnicas; Demonstrar capacidade de memorização; Revelar capacidade de concentração; Apresentar acuidade visual; Evidenciar habilidade motora; Administrar tempo; Organizar espaço da página digitada ou datilografada. **Descrição das tarefas específicas:** Digitar, registrar, transcrever, atualizar e inserir dados, informações, documentos, formulários, relatórios e registros em sistemas informatizados utilizados pela instituição; Operar microcomputadores, terminais, impressoras, scanners e demais equipamentos necessários à execução das atividades de digitação e processamento de dados;	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses;

	Realizar entrada, atualização, correção e validação de dados em sistemas corporativos, bancos de dados e plataformas eletrônicas institucionais; Conferir documentos recebidos quanto à integridade, legibilidade, completude e consistência das informações antes da digitação ou processamento; Revisar informações digitadas, identificando e corrigindo erros de preenchimento, inconsistências e duplicidades de registros; Realizar a formatação, organização e padronização de textos, tabelas, planilhas, formulários e documentos eletrônicos conforme orientações institucionais; Efetuar consultas e pesquisas em sistemas informatizados para localização, conferência e recuperação de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Organizar, controlar e acompanhar o fluxo de documentos e informações destinados aos serviços de digitação; Arquivar, classificar, organizar e manter atualizados documentos físicos e eletrônicos relacionados às atividades desenvolvidas; Receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos e formulários para os setores competentes, quando solicitado; Apoiar o controle e acompanhamento dos serviços de digitação, observando os prazos estabelecidos para execução das demandas; Priorizar atividades conforme cronogramas, fluxos operacionais e orientações da chefia imediata; Monitorar a qualidade dos dados inseridos nos sistemas, comunicando inconsistências ou falhas identificadas durante a execução dos trabalhos; Elaborar, emitir e organizar relatórios, listagens, controles e demonstrativos extraídos dos sistemas informatizados, quando solicitado; Prestar atendimento aos usuários internos e externos para recebimento, encaminhamento e esclarecimentos relacionados às atividades sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos equipamentos de informática, mobiliários e materiais disponibilizados para execução das atividades; Comunicar à chefia imediata problemas operacionais, falhas em equipamentos, indisponibilidade de sistemas ou quaisquer situações que possam comprometer a execução dos serviços; Manter sigilo, confidencialidade e segurança das informações, documentos e dados pessoais aos quais tiver acesso durante a execução das atividades; Observar e cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), normas de segurança da informação e regulamentos institucionais; Cumprir os padrões de qualidade, produtividade e desempenho estabelecidos pela instituição para os serviços de digitação e processamento de dados; Participar de treinamentos, capacitações e ações de educação permanente relacionados às atividades desempenhadas; Cumprir normas internas, procedimentos operacionais, regulamentos e orientações da instituição; Manter organização do ambiente de trabalho e dos arquivos físicos e eletrônicos sob sua responsabilidade; Registrar e controlar a execução das atividades desenvolvidas, quando exigido pelos sistemas ou procedimentos institucionais; Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com a Classificação Brasileira de Ocupações.	• Curso básico de profissionalização de até duzentas horas-aula. • Conhecimentos intermediários de informática.
Encarregado **CBO: 4101-05**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos pacientes, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, entusiasmo, respeito mútuo; demonstrar conhecimentos de informática. Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição. **Descrição das tarefas específicas:** Supervisionar as atividades dos empregados; vistoriar a apresentação dos empregados da Contratada (uniformes e EPIs); orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos; distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento; esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho; requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da Contratada, para atender as necessidades do trabalho; estabelecer fluxo da distribuição de roupa em conjunto com o Setor de Hotelaria Hospitalar; acompanhar ritmo da distribuição de roupas; atentar para ocorrências do plantão anterior; registrar ocorrências; elaborar e emitir relatórios; determinar atendimento de prioridades e pendências; conferir faltas de empregados e solicitar substituição do empregado no prazo estipulado; distribuir equipe conforme serviço demandado; Planejar escalas, folgas e férias de empregados; conferir funcionamento de equipamentos e solicitar reparo, quando necessário; consolidar planilha (relatórios) de controle de roupas recebidas e encaminhadas à unidade externa de processamento de roupa; providenciar reposição de materiais; discriminar peças danificadas; avaliar extravios e reposição de peças; Solicitar reposição de peças e roupas danificadas; Preparar pauta de reunião; divulgar normas da Contratada, bem como da Contratante, para a correta execução dos serviços; orientar os empregados na execução da tarefa; informar empregados sobre acontecimentos/decisões da Contratada; verificar conformidade do serviço executado nas unidades assistenciais; avaliar a qualidade da roupa processada; fiscalizar a qualidade dos serviços executados; garantir a padronização da execução dos serviços; verificar condições de armazenamento das roupas; conferir preenchimento dos formulários e controles; programar treinamentos e zelar pela qualidade dos serviços prestados e trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; Acompanhar e fiscalizar, presencialmente ou através do sistema de CFTV, a execução das atividades dos colaboradores vinculados ao contrato, garantindo a conformidade com os procedimentos, normas e padrões de qualidade estabelecidos pela contratante e pela empresa; Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses; • Conhecimentos intermediários de informática.
Maqueiro **CBO: 5151-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Capacidade de trabalhar em equipe; Demonstrar empatia, respeito e sensibilidade no atendimento aos pacientes, acompanhantes, visitantes e profissionais; Demonstrar paciência e equilíbrio emocional diante de situações adversas; Capacidade de saber ouvir e comunicar-se adequadamente; Capacidade de identificar limites de atuação profissional; Capacidade de lidar com situações de estresse; Respeitar pessoas, culturas, tradições, costumes e crenças; Capacidade de administrar conflitos; Capacidade de estabelecer prioridades; Capacidade de organizar o tempo e as atividades; Capacidade de observação e identificação de situações de risco; Capacidade de conquistar confiança e estabelecer relacionamento profissional adequado; Demonstrar autocontrole, iniciativa e responsabilidade; Capacidade de improvisação diante de situações inesperadas, respeitando protocolos institucionais; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Agir com cortesia, paciência, respeito, sensibilidade, bom senso e discrição. **Descrição das tarefas específicas:** Realizar o transporte interno de pacientes entre unidades assistenciais, setores diagnósticos, terapêuticos, cirúrgicos, ambulatoriais e administrativos, conforme solicitação das equipes responsáveis; Transportar pacientes em macas, cadeiras de rodas, poltronas ou outros dispositivos de locomoção disponibilizados pela instituição; Conduzir pacientes para realização de exames, consultas, procedimentos, cirurgias, internações, transferências e altas hospitalares; Auxiliar pacientes com mobilidade reduzida durante embarque, desembarque e deslocamentos necessários; Auxiliar na transferência segura de pacientes entre leitos, macas, cadeiras de rodas, mesas de exames e demais dispositivos de transporte, conforme orientação da equipe assistencial quando necessário; Auxiliar na movimentação e acomodação dos pacientes durante o transporte, respeitando os limites de atuação do cargo e as orientações da equipe assistencial responsável; Realizar o transporte de pacientes conforme os protocolos institucionais e critérios definidos para segurança do paciente; Confirmar junto à unidade solicitante as condições necessárias para realização do transporte, incluindo disponibilidade do paciente, equipamento	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses; • Curso básico de maqueiro abordando técnicas de primeiros socorros, SUS e Processos de trabalho do maqueiro. • Conhecimentos intermediários de informática.

	adequado e necessidade de acompanhamento assistencial; Garantir que pacientes que necessitem de acompanhamento da equipe de saúde sejam transportados juntamente com o profissional designado pela unidade de origem, conforme condição clínica e protocolos institucionais; Não realizar transporte isolado de pacientes que necessitem de assistência, monitorização ou cuidados durante o deslocamento, conforme critérios institucionais; Garantir a segurança do paciente durante o transporte; Conferir a identificação do paciente antes do início do transporte, conforme protocolo institucional de identificação segura; Confirmar o destino do paciente antes do deslocamento; Observar as condições aparentes do paciente durante o transporte; Comunicar imediatamente à equipe assistencial responsável qualquer alteração percebida, intercorrência ou situação que possa comprometer a segurança do paciente; Adotar medidas preventivas para evitar quedas, acidentes ou eventos adversos durante o transporte; Garantir que grades, cintos de segurança e dispositivos de proteção estejam adequadamente posicionados quando aplicável; Manter atenção às condições da maca, cadeira de rodas ou equipamento utilizado durante todo o deslocamento; Solicitar apoio da equipe assistencial sempre que identificar necessidade de intervenção que ultrapasse sua competência profissional; Atuar no Centro Cirúrgico e Sala de Recuperação Pós-Anestésica (SRPA); Realizar transporte de pacientes entre unidades de origem, Centro Cirúrgico, Sala de Recuperação Pós-Anestésica (SRPA) e demais setores relacionados ao fluxo cirúrgico; Auxiliar na transferência do paciente da maca de transporte para a mesa cirúrgica, utilizando técnicas seguras de movimentação e conforme orientação da equipe assistencial; Auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para maca, leito ou outro dispositivo de transporte; Auxiliar na movimentação e acomodação do paciente no ambiente cirúrgico, respeitando os limites de atuação do cargo; Auxiliar no posicionamento inicial do paciente na mesa cirúrgica conforme orientação e supervisão da equipe assistencial responsável; Transportar pacientes submetidos a procedimentos cirúrgicos para a SRPA ou unidade de destino, conforme fluxo estabelecido; Comunicar à equipe assistencial qualquer intercorrência observada durante o transporte perioperatório; Auxiliar na organização do fluxo de macas e equipamentos utilizados no Centro Cirúrgico; Realizar o transporte de pacientes em situações especiais; Realizar transporte de pacientes em precaução conforme protocolos institucionais de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual adequados conforme condição do paciente e orientação institucional; Transportar pacientes em pós-procedimentos, transferências internas ou situações específicas conforme orientações recebidas da unidade solicitante; Manter comunicação com a equipe responsável durante deslocamentos que envolvam situações especiais; Apoiar às equipes assistenciais em situações de urgência e emergência; Prestar apoio operacional às equipes assistenciais em situações de urgência e emergência relacionadas ao transporte e movimentação de pacientes; Acionar imediatamente a equipe assistencial responsável quando identificar intercorrências durante o deslocamento; Comunicar situações como alteração aparente do estado geral do paciente, risco de queda, falha de equipamento ou impossibilidade de continuidade do transporte; Seguir os fluxos institucionais definidos para acionamento das equipes responsáveis; realizar o transporte de óbitos; Realizar transporte de corpos para o necrotério ou local definido pela instituição; Cumprir os protocolos institucionais relacionados ao transporte de óbitos; Utilizar Equipamentos de Proteção Individual conforme normas de biossegurança; Manter postura ética, respeitosa e discreta durante todo o processo; Preservar a dignidade do paciente e o respeito aos familiares; Realizar o transporte e movimentação de cilindros de gases medicinais conforme fluxos institucionais estabelecidos; Realizar a troca de cilindros de oxigênio portáteis e cilindros de maior capacidade utilizados na instituição, conforme rotina definida; Encaminhar cilindros vazios ao setor responsável e realizar retirada de cilindros abastecidos conforme fluxo institucional; Realizar transporte de cilindros junto ao setor responsável pelo controle e abastecimento de gases medicinais; Transportar cilindros utilizando os dispositivos adequados e seguindo normas de segurança; Realizar conferência visual das condições externas dos cilindros, observando integridade, identificação e condições aparentes de uso; Comunicar irregularidades identificadas nos cilindros, como danos aparentes, vazamentos ou ausência de identificação; Manter o controle, conservação e higienização dos equipamentos; Realizar inspeção visual das condições de uso das macas, cadeiras de rodas, poltronas e demais equipamentos utilizados no transporte; Comunicar imediatamente defeitos, danos ou necessidade de manutenção dos equipamentos; Realizar higienização dos equipamentos de transporte conforme protocolos institucionais e orientações da Comissão de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (CCIRAS); Realizar limpeza e organização dos equipamentos após utilização; Manter os equipamentos de transporte nos locais determinados pela instituição; Garantir a disponibilidade dos equipamentos para atendimento das demandas assistenciais; Zelar pela conservação, limpeza e adequada utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade; Registrar os atendimentos realizados conforme sistema institucional ou instrumento definido; Registrar horários de recebimento, início e conclusão dos chamados de transporte quando aplicável; Registrar intercorrências relacionadas aos transportes realizados; Comunicar à chefia imediata ou responsável pelo serviço atrasos, impedimentos operacionais, falhas de equipamentos ou situações que possam comprometer o atendimento; Receber orientações operacionais durante as trocas de turno, garantindo continuidade das atividades; Cumprir fluxos, rotinas e tempos de resposta estabelecidos pela instituição; Cumprir protocolos institucionais de biossegurança, segurança do paciente e prevenção de infecções; Realizar higienização das mãos conforme orientações institucionais; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para execução das atividades; Cumprir normas de saúde e segurança ocupacional, especialmente relacionadas à NR-32; Observar princípios de ergonomia durante a movimentação e transporte de pacientes; Participar de treinamentos, capacitações e ações de educação permanente relacionadas ao transporte seguro, segurança do paciente, biossegurança, ergonomia e atendimento humanizado; Zelar pelo patrimônio, materiais e equipamentos disponibilizados pela instituição; Cumprir normas internas, regulamentos, protocolos e procedimentos operacionais institucionais; Executar outras atividades correlatas ao transporte e movimentação segura de pacientes, compatíveis com o cargo.	
Motorista Assistencial CBO 7823-20	**Competências Pessoais Desejáveis:** Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Demonstrar responsabilidade e comprometimento com as atividades desenvolvidas; Trabalhar em equipe; Demonstrar cortesia, respeito e postura humanizada no atendimento aos usuários; Tratar pacientes, acompanhantes, profissionais e demais usuários com polidez; Demonstrar capacidade visual e espacial; Dirigir defensivamente e com segurança; Demonstrar capacidade de tomar decisões rápidas diante de situações adversas; Demonstrar equilíbrio emocional e autocontrole; Demonstrar capacidade de análise e resolução de problemas; Demonstrar iniciativa e liderança nas situações operacionais; Demonstrar dinamismo e proatividade; Demonstrar bom relacionamento interpessoal; Demonstrar flexibilidade diante de mudanças; Demonstrar senso de organização; Demonstrar capacidade de administrar situações de estresse; Demonstrar capacidade de negociar e administrar conflitos; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). **Descrição das tarefas específicas:** Conduzir ambulâncias de suporte básico de vida (Tipo B), suporte avançado de vida (Tipo D – UTI Móvel) e demais veículos destinados às atividades assistenciais, administrativas, de ensino, pesquisa e extensão da instituição; Realizar transporte de urgência, emergência, transferência, remoção e deslocamentos programados de pacientes, conforme solicitação e orientação da equipe assistencial responsável; Realizar transferências intra-hospitalares e inter-hospitalares utilizando ambulâncias institucionais, conforme protocolos estabelecidos; Conduzir veículos destinados ao transporte de pacientes, acompanhantes, servidores, residentes, estudantes, pesquisadores, profissionais de saúde e demais usuários autorizados; Conduzir veículos institucionais destinados às atividades de apoio às ações assistenciais, acadêmicas e administrativas; Auxiliar no embarque, desembarque e acomodação de pacientes, acompanhantes, idosos, gestantes, crianças, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; Liberar	• Experiência de no mínimo 06 meses; • Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou “E” com observação de que exerce atividade remunerada; e certificado de treinamento em curso especializado para condutores de veículo de emergência reconhecido pelo DETRAN-RN, com reciclagem profissional a cada 05(cinco) anos e treinamento em urgência e emergência; • Motorista Socorrista. Treinamento especializado em socorrista e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran, conforme art. 145-A, Lei n°12.998 de 2014.

	embarque e desembarque apenas em locais seguros e autorizados; Auxiliar na movimentação e condução de macas, cadeiras de rodas e equipamentos utilizados no transporte de pacientes, quando necessário e compatível com sua função; Orientar usuários e acompanhantes quanto aos fluxos relacionados ao transporte institucional; Conduzir ambulâncias de acordo com a classificação operacional e finalidade assistencial do veículo; Garantir condução segura durante transportes de pacientes em ambulâncias de suporte básico e suporte avançado; Apoiar a equipe assistencial durante deslocamentos, respeitando os limites de atuação do cargo; Manter comunicação adequada com a equipe responsável durante situações de transporte assistencial; Utilizar os dispositivos de sinalização sonora e luminosa das ambulâncias quando autorizado e conforme legislação vigente; Adotar condução defensiva, considerando as condições clínicas do paciente, segurança da equipe e demais usuários da via; Realizar transporte de materiais e apoio logístico institucional; Realizar transporte institucional de materiais, documentos e insumos relacionados às atividades assistenciais, administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, conforme fluxos definidos; Transportar medicamentos, produtos para saúde, materiais hospitalares, materiais esterilizados e demais insumos quando autorizado e conforme protocolos institucionais; Transportar amostras biológicas, materiais biológicos humanos, hemocomponentes, hemoderivados, sangue e outros materiais relacionados às atividades diagnósticas e terapêuticas, observando requisitos de acondicionamento, rastreabilidade, biossegurança e segurança institucional; Zelar pela integridade e conservação dos materiais transportados; Registrar informações relacionadas às entregas, coletas e transportes realizados conforme sistema ou formulário institucional; Realizar inspeção diária das ambulâncias e veículos sob sua responsabilidade antes do início das atividades; Aplicar checklist de verificação das condições operacionais, mecânicas, estruturais e de segurança dos veículos, conforme legislação vigente, normas institucionais e requisitos aplicáveis, incluindo a RDC nº 06/2016 da ANVISA e normativos complementares; Verificar condições de pneus, sistema de iluminação, freios, combustível, óleo, fluidos, água do radiador e demais itens necessários ao funcionamento seguro do veículo; Conferir condições gerais de limpeza, conservação e funcionamento das ambulâncias; Verificar a presença dos equipamentos obrigatórios do veículo conforme legislação vigente; Comunicar imediatamente falhas, avarias, irregularidades ou necessidade de manutenção; Registrar as inconformidades identificadas e acompanhar os encaminhamentos necessários junto aos setores responsáveis; Conferir, conforme rotina institucional, a disponibilidade de materiais e insumos obrigatórios das ambulâncias; Comunicar à equipe responsável qualquer ausência ou irregularidade identificada em equipamentos assistenciais ou insumos; Realizar o controle eletrônico e registros operacionais; Realizar registro eletrônico de saída e retorno das ambulâncias conforme sistema institucional de controle; Registrar informações relativas às viagens realizadas, incluindo data, horário, destino, finalidade do transporte e demais informações solicitadas; Preencher checklists, formulários, relatórios de viagem e demais controles institucionais; Registrar ocorrências, intercorrências, atrasos, acidentes ou situações que possam comprometer o serviço; Registrar informações referentes ao transporte de pacientes, materiais, documentos, coletas e entregas realizadas; Comunicar à chefia imediata situações que necessitem de providências; Realizar o planejamento de rotas e condução segura; Planejar itinerários, calcular distâncias e estimar tempo de deslocamento conforme demanda recebida; Definir rotas considerando segurança, condições de trânsito e prioridade assistencial; Utilizar sistemas de navegação, aplicativos de geolocalização, rastreamento e recursos tecnológicos disponibilizados pela instituição; Alterar rotas quando necessário em situações de emergência, acidentes, bloqueios ou condições que comprometam a segurança; Cumprir legislação de trânsito e normas de direção defensiva; Realizar o abastecimento, manutenção e conservação dos veículos; Realizar abastecimento dos veículos institucionais conforme fluxo definido; Registrar informações relacionadas ao consumo de combustível; Verificar níveis de combustível, óleo, fluidos e demais itens de funcionamento; Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva; Comunicar defeitos, avarias ou falhas mecânicas aos setores responsáveis; Acompanhar manutenções, revisões e inspeções periódicas quando solicitado; Controlar prazos relacionados à manutenção conforme orientação institucional; Solicitar apoio mecânico, guincho ou assistência técnica quando necessário; Realizar substituição emergencial de pneus quando aplicável e dentro de sua competência; Realizar o transporte e apoio relacionado aos cilindros de gases medicinais; Auxiliar na conferência da disponibilidade de cilindros de gases medicinais utilizados nas ambulâncias; Solicitar reposição ou substituição de cilindros conforme fluxo institucional; Apoiar o transporte e movimentação dos cilindros utilizados nas ambulâncias; Comunicar irregularidades identificadas nos cilindros ou dispositivos de armazenamento; Não realizar instalação, conexão, regulagem de fluxo ou manipulação de dispositivos relacionados à administração de gases medicinais ao paciente; Cumprir normas de trânsito, segurança do trabalho, biossegurança e prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual necessários; Manter higiene, limpeza e conservação dos veículos; Realizar limpeza e organização do veículo conforme protocolos institucionais; Preservar sigilo sobre informações clínicas, documentos, dados pessoais e demais informações acessadas durante a execução das atividades; Utilizar informações e dados pessoais exclusivamente para fins institucionais, conforme Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normativos internos; Manter postura ética, respeitosa e discreta no atendimento aos pacientes e usuários; Participar de treinamentos, capacitações e atualizações relacionadas a: direção defensiva; transporte seguro de pacientes; atendimento humanizado; biossegurança; transporte de material biológico; segurança do paciente; manutenção preventiva de veículos; e demais temas relacionados à função. Colaborar com ações de avaliação da qualidade dos serviços e melhoria contínua; Contribuir para adequada execução das atividades assistenciais, de ensino, pesquisa e extensão da instituição; Executar outras atividades correlatas ao transporte assistencial, logístico e institucional, compatíveis com o cargo e com a Classificação Brasileira de Ocupações.	• Conhecimentos intermediários de informática.
Porteiro **CBO 5174-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição. **Descrição das tarefas específicas:** Controlar o acesso de pacientes, acompanhantes, visitantes, colaboradores, estudantes, residentes, prestadores de serviços e fornecedores às dependências da Instituição, observando os procedimentos e normas institucionais; Conferir documentos de identificação, autorizações de acesso, credenciais e demais documentos exigidos para ingresso nas dependências da Instituição; Operar sistemas eletrônicos de controle de acesso, incluindo catracas, leitores biométricos, reconhecimento facial, crachás, credenciais digitais e demais tecnologias adotadas pela Instituição; Realizar o cadastro, atualização, consulta e validação de dados de visitantes, acompanhantes, prestadores de serviços e demais usuários autorizados nos sistemas de controle de acesso da Instituição; Efetuar o registro de entrada e saída de visitantes, prestadores de serviços e fornecedores, de acordo com os protocolos institucionais; Emitir, entregar, controlar e recolher credenciais, crachás e permissões provisórias de acesso, quando aplicável; Orientar e encaminhar pacientes, acompanhantes, visitantes, colaboradores e demais usuários aos locais de destino, prestando informações relacionadas ao fluxo institucional; Auxiliar usuários em situações de falha de autenticação nos sistemas de acesso por reconhecimento facial, biometria, cartão ou outras tecnologias utilizadas pela Instituição; Realizar liberações excepcionais de acesso, quando devidamente autorizadas e previstas em procedimento institucional; Registrar em sistema eletrônico, formulário próprio ou livro de ocorrências os fatos relevantes, intercorrências e irregularidades observadas durante o horário de trabalho; Comunicar imediatamente aos setores competentes qualquer tentativa de acesso indevido, utilização irregular de credenciais, falhas nos sistemas de controle de acesso ou situações que possam comprometer a segurança institucional; Monitorar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando falhas, danos ou necessidades de	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível fundamental,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses. • Conhecimentos intermediários de informática.

	manutenção aos setores responsáveis; Controlar o acesso de veículos autorizados de funcionários, fornecedores, prestadores de serviços e visitantes, registrando as informações necessárias conforme normativos institucionais; Realizar conferência e controle da movimentação de materiais, equipamentos e volumes, conforme procedimentos institucionais de acesso; Observar e cumprir as normas internas de segurança, controle de acesso, atendimento ao público e circulação de pessoas estabelecidas pela Instituição; Acionar os setores competentes em situações de emergência, acidentes, incidentes operacionais ou quaisquer ocorrências que demandem intervenção institucional; Manter organização, conservação e zelo dos equipamentos, materiais e recursos utilizados no desempenho das atividades; Atender ao público interno e externo com urbanidade, cordialidade, discrição, ética e respeito aos princípios do atendimento humanizado; Manter sigilo sobre informações, documentos e dados pessoais acessados em razão da função, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e os normativos internos da Instituição; Utilizar os sistemas institucionais exclusivamente para execução das atividades inerentes ao controle de acesso e atendimento ao público; Participar de treinamentos e capacitações relacionados ao controle de acesso, atendimento ao público, utilização dos sistemas institucionais, proteção de dados pessoais e procedimentos de segurança sempre que solicitando; Executar atividades correlatas ao serviço de portaria e controle de acesso compatíveis com a função.	
Recepcionista **CBO 4221-05**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Zelo com o local de trabalho, capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude. segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites e de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade, capacidade de administrar conflitos. Respeitar diferentes culturas, costumes e crenças. Capacidade de estabelecer prioridades e organizar tempo. Capacidade de conquistar a confiança, respeito e autocontrole. **Descrição das tarefas específicas:** Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar pacientes, acompanhantes, visitantes, colaboradores, estudantes, residentes, prestadores de serviços e demais usuários aos setores e serviços da Instituição; Prestar atendimento presencial, telefônico e por outros meios de comunicação institucional, fornecendo informações compatíveis com sua área de atuação; Realizar agendamentos, remarcações, confirmações e orientações referentes a consultas, exames, internações, procedimentos e demais serviços assistenciais, observando os protocolos institucionais; Conferir documentos, formulários, autorizações e demais registros necessários ao atendimento dos usuários; Efetuar o cadastro, atualização e validação de dados de pacientes, acompanhantes, visitantes e demais usuários nos sistemas informatizados institucionais; Operar os sistemas corporativos e hospitalares utilizados pela Instituição para cadastro, recepção, agendamento, autorização, atendimento, internação, consultas e registros assistenciais ou administrativos; Realizar registros, consultas, atualizações e movimentações de informações em sistemas informatizados, observando os perfis de acesso autorizados; Executar procedimentos de check-in, check-out, confirmação de presença, registro de chegada, ausência, remarcação e demais movimentações previstas nos sistemas institucionais; Registrar a chegada, ausência ou demais informações relacionadas a pacientes nos sistemas definidos pela Instituição; Operar sistemas eletrônicos de controle de acesso, incluindo catracas, reconhecimento facial, biometria, credenciais físicas ou digitais e demais tecnologias implantadas pela Instituição; Realizar o cadastramento, atualização, consulta e validação de usuários nos sistemas de controle de acesso da Instituição, observando os protocolos estabelecidos e nível de acesso permitido; Efetuar a concessão, emissão, ativação, entrega, controle e recolhimento de credenciais, crachás, pulseiras ou permissões provisórias de acesso, quando autorizado pela Administração; Auxiliar usuários em situações de falha de autenticação por reconhecimento facial, biometria, cartão, credencial eletrônica ou outros dispositivos de controle de acesso adotados pela Instituição; Controlar e registrar acessos excepcionais de usuários, visitantes, acompanhantes e prestadores de serviços conforme normas e fluxos institucionais; Receber, protocolar, registrar, distribuir, encaminhar e controlar documentos, correspondências, exames, prontuários e demais materiais relacionados às atividades do setor; Efetuar lançamentos em planilhas eletrônicas, formulários e sistemas informatizados para fins de controle, acompanhamento, estatística e gestão das atividades do setor; Elaborar relatórios, controles, planilhas e registros operacionais relacionados ao atendimento e às rotinas da unidade; Colher assinaturas, receber documentos e efetuar registros necessários para formalização dos processos de atendimento e fluxos assistenciais ou administrativos; Controlar materiais de expediente, formulários e impressos utilizados pelo setor, solicitando reposição quando necessário; Realizar pedidos de material e acompanhar sua disponibilização, observando orientações da chefia imediata; Organizar informações, fluxos de trabalho e rotinas administrativas necessárias ao adequado funcionamento do setor; Registrar ocorrências, inconsistências cadastrais, falhas sistêmicas ou intercorrências verificadas durante o atendimento, comunicando-as aos setores competentes; Observar e cumprir as normas institucionais de segurança, atendimento, controle de acesso, proteção de dados e circulação de pessoas; Comunicar aos setores responsáveis situações irregulares, acessos não autorizados, falhas operacionais, presença de pessoas em desacordo com os procedimentos institucionais ou quaisquer ocorrências que demandem intervenção administrativa; Manter sigilo sobre informações, documentos, prontuários e dados pessoais acessados em razão da função, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normativos institucionais; Utilizar os sistemas institucionais exclusivamente para execução das atividades inerentes à função e aos acessos autorizados; Participar de treinamentos e capacitações relacionados ao atendimento ao público, sistemas hospitalares, controle de acesso, proteção de dados, recepção hospitalar e demais temas correlatos sempre que solicitado; Manter postura ética, cordial, profissional e compatível com os princípios do atendimento humanizado em saúde; Contribuir com a realização das pesquisas de satisfação dos usuários da Instituição, em formato presencial ou eletrônico, orientando os participantes, auxiliando no preenchimento dos instrumentos de avaliação, promovendo a participação dos usuários e registrando as informações nos sistemas e formulários institucionais; Executar atividades correlatas à recepção hospitalar e ao atendimento ao público, compatíveis com a função.	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação. • Experiência de no mínimo 06 meses; • Conhecimentos intermediários de informática.
Recreador **CBO: 3714-10**	**Competências Pessoais Desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos pacientes, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, entusiasmo, respeito mútuo; demonstrar conhecimentos de informática. **Descrição das tarefas específicas:** Recepcionar, acolher e integrar crianças, adolescentes e seus acompanhantes às atividades recreativas desenvolvidas pela Instituição, observadas as condições clínicas dos pacientes e as orientações da equipe assistencial; Planejar, organizar e executar atividades recreativas, lúdicas, culturais, educativas e de entretenimento compatíveis com a faixa etária, o desenvolvimento e as condições físicas, emocionais e cognitivas dos usuários; Desenvolver atividades como contação de histórias, leitura, jogos, brincadeiras, desenhos, pinturas, música, teatro, oficinas, atividades temáticas, comemorativas e demais ações voltadas à humanização do ambiente hospitalar; Adaptar as atividades às necessidades e limitações individuais dos pacientes, respeitando as orientações da equipe multiprofissional; Favorecer a interação social, o desenvolvimento infantil, o acolhimento e o enfrentamento do processo de hospitalização por meio de atividades recreativas adequadas; Organizar, preparar, ambientar e manter os espaços destinados às atividades recreativas, observando as normas institucionais de segurança, higiene, acessibilidade, organização e biossegurança; Organizar, higienizar, controlar, conservar, armazenar e acondicionar brinquedos, livros, jogos, materiais pedagógicos e demais recursos utilizados nas atividades, conforme protocolos	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio,** fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência de no mínimo 06 meses.

	institucionais; Orientar crianças, acompanhantes e responsáveis quanto à utilização adequada dos brinquedos, materiais e espaços destinados às atividades recreativas; Zelar pela organização, limpeza, conservação, utilização adequada e reposição dos materiais e recursos sob sua responsabilidade; Apoiar a realização de ações educativas, campanhas institucionais, atividades de humanização, eventos comemorativos, projetos culturais e demais iniciativas promovidas pela Instituição, quando solicitado; Contribuir para a melhoria da experiência dos usuários durante sua permanência na Instituição, incentivando a participação voluntária nas atividades recreativas oferecidas; Comunicar imediatamente à equipe assistencial ou aos setores competentes qualquer alteração comportamental, emocional ou situação observada durante as atividades que possa demandar avaliação profissional; Observar e cumprir rigorosamente as normas institucionais, os protocolos de biossegurança, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde e demais regulamentos aplicáveis ao ambiente hospitalar; Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) disponibilizados para o desempenho das atividades; Registrar, quando previsto contratualmente ou solicitado pela fiscalização, as atividades desenvolvidas e fornecer informações necessárias ao acompanhamento de indicadores, metas e resultados do serviço; Contribuir com a realização das pesquisas de satisfação dos usuários da Instituição, em formato presencial ou eletrônico, orientando pacientes, acompanhantes e responsáveis quanto ao preenchimento dos instrumentos de avaliação, incentivando sua participação e apoiando a coleta de informações para subsidiar ações de melhoria da qualidade dos serviços prestados; Orientar usuários quanto aos fluxos institucionais e encaminhamento de demandas relacionadas às atividades recreativas, quando pertinente; Atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional, respeitando os limites de sua atuação e abstendo-se da realização de procedimentos privativos de profissionais legalmente habilitados; Utilizar informações e dados pessoais acessados durante a execução das atividades exclusivamente para as finalidades institucionais relacionadas ao serviço, observando a legislação de proteção de dados pessoais e os normativos internos da Instituição; Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, dados pessoais, condições de saúde e quaisquer informações obtidas em razão do exercício de suas atividades, sendo vedada a divulgação sem autorização ou previsão legal; Executar outras atividades correlatas à recreação hospitalar, ao desenvolvimento de atividades lúdicas, culturais, educativas, recreativas e de acolhimento, compatíveis com a função, observadas as necessidades institucionais e os limites de sua atuação profissional.	
Técnico em Edificações	**Competências Pessoais Desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos pacientes, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, entusiasmo, respeito mútuo; demonstrar conhecimentos de informática; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição. **Descrição das tarefas específicas:** Realizar sua atribuições em conformidade a Resolução nº 058/2019 do CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais), com as atualizações trazidas pelas Resoluções nº 108/2020 e nº 205/2022, disciplina e especifica as atribuições do Técnico Industrial em Edificações, das quais destacamos as principais atribuições estabelecidas: Assessoramento aos Trabalhos de Engenharia e Arquitetura; Apoio na Elaboração de Projetos: Prestação de assistência técnica no estudo, desenvolvimento, detalhamento e pesquisa de projetos arquitetônicos e de engenharia civil; Apoio na execução de Desenhos e Detalhamentos: Apoio na elaboração e execução de desenhos técnicos (como plantas baixas, cortes, fachadas, detalhamentos estruturais e executivos) conforme a orientação do engenheiro ou arquiteto responsável; Levantamentos do Local e Dados de Campo: Realização de levantamentos cadastrais, apoio nas medições *in loco*, demarcação de obras e coleta de dados técnicos que subsidiam os estudos preliminares desenvolvidos por engenheiros e arquitetos; Compatibilização de Projetos: Apoio no acompanhamento e compatibilização entre o projeto arquitetônico e os projetos complementares (hidrossanitário, elétrico, estrutural e preventivo contra incêndio); Apoio na Supervisão e Controle de Qualidade na Obra: Apoio no acompanhamento da execução dos serviços de obra sob orientação do engenheiro/arquiteto, garantindo que a execução siga as especificações técnicas, normas de segurança e o projeto aprovado; Apoio na coleta de Amostras e Ensaios de Laboratório: Orientação e execução de coletas de amostras de materiais (como concreto e solo) e realização de ensaios laboratoriais de rotina para validação da qualidade junto ao engenheiro responsável; Apoio na elaboração de Documentação Técnica: Suporte na elaboração de memoriais descritivos, diários de obra, cronogramas físico-financeiros e planilhas quantitativas para dar suporte aos pareceres, orçamentos e fiscalizações da equipe de engenharia/arquitetura; Regularização e Topografia Urbana; Órgãos Públicos e Bombeiros: Apoiar a Administração no licenciamento e regularização de obras perante órgãos municipais, estaduais, federais e Corpo de Bombeiros (Militar ou Civil). Executar demais atividades correlatas compatíveis com a função.	• Ensino Médio completo. Necessário Curso Técnico na área específica (edificações) reconhecido pelo MEC, o qual deve ter uma carga horária mínima de 1200hs; • Habilidades técnicas: Desenho Técnico; Desenho Arquitetônico; Desenho Auxiliado Por Computador (Autocad); Materiais de Construções; Mecânica dos Solos; Tecnologia das Construções; Execução de Obras e Serviços de Engenharia; Projetos de Instalações Hidrossanitárias; Projetos Estruturais; Higiene e Segurança do Trabalho. • Experiência mínima de 06 (seis) meses no exercício das habilidades através de CTPS ou a apresentação de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.
Técnico em Eletrotécnica	**Competências Pessoais Desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos pacientes, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, entusiasmo, respeito mútuo; demonstrar conhecimentos de informática. Agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição. **Descrição das tarefas específicas:** Realizar sua atribuições em conformidade a Resolução nº 74/2019 do CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais) disciplina e especifica as atribuições do Técnico Industrial em Eletrotécnica, das quais destacamos as principais atribuições estabelecidas: Atribuições Gerais de Campo e Gestão Técnica; Condução e Direção: Conduzir, dirigir e executar trabalhos técnicos da área de eletrotécnica; Assistência Técnica: Prestar assistência técnica no estudo, desenvolvimento e pesquisa de projetos e equipamentos eletroeletrônicos; Orientação e Coordenação: Coordenar e orientar a execução de serviços de manutenção, instalação e montagem de sistemas elétricos e equipamentos; Inspeção e Controle de Qualidade: Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em instalações e sistemas elétricos; Treinamento e Ensino: Ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade e treinar equipes operacionais; Projetos e Responsabilidade Técnica; Projetos elétricos: Elaborar e assinar projetos de instalações elétricas de baixa e média tensão; Limite de Potência: Assumir a responsabilidade técnica por projetos e execução de instalações elétricas com demanda de energia de até 800 kVA (independentemente da tensão de atendimento); Subestações: Projetar, executar e dar manutenção em subestações de transformação e distribuição dentro dos limites legais de competência da categoria; Sistemas Específicos e Automação; Sistemas de Proteção: Atuar na especificação, instalação e manutenção de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e aterramento; Fontes Renováveis: Projetar, dimensionar e instalar sistemas de energia solar fotovoltaica e outras fontes renováveis de energia (respeitando o limite de potência); Automação e Eficiência: Atuar na especificação e instalação de sistemas de automação predial e industrial, comando e controle elétrico, além de estudos de eficiência energética e correção de fator de potência; Orçamento; Elaborar especificações técnicas, planilhas orçamentárias e memoriais descritivos para	• Ensino Médio completo. Necessário Curso Técnico na área específica (elétrica) reconhecido pelo MEC, o qual deve ter uma carga horária mínima de 1200hs; • Habilidades técnicas: Desenho Técnico; Desenho Auxiliado Por Computador (Autocad); Instalações Elétricas Prediais Materiais elétricos de baixa e média tensão; Equipamentos elétricos de comando e proteção de baixa e média tensão; Proteção de Sistemas Elétricos; Máquinas Elétricas; Redes de Distribuição; Instrumentos e Medidas Elétricas; Projetos de Instalações Elétricas Prediais e Industriais; Comandos Elétricos; Manutenção Predial/Industrial; Higiene e Segurança do Trabalho.

	compras, licitações e contratos de obras/serviços elétricos. Executar demais atividades correlatas compatíveis com a função.	• Experiência mínima de 06 (seis) meses no exercício das habilidades através de CTPS ou a apresentação de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum.
Técnico em Secretariado CBO: 3515-05	**Competências Pessoais Desejáveis:** Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró - atividade; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; Boa comunicação verbal; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição **Descrição das tarefas específicas:** Realizar a gestão e o controle de agendas institucionais, organizando compromissos, reuniões, eventos, visitas técnicas e demais atividades relacionadas às unidades de atuação; Organizar reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais, materiais de apoio, listas de presença e demais itens necessários à sua realização; Secretariar reuniões, elaborar pautas, atas, memórias de reunião e demais registros necessários ao acompanhamento das deliberações; Prestar suporte administrativo ao público interno e externo em demandas institucionais, acadêmicas e administrativas compatíveis com a função; Recepcionar usuários, visitantes, autoridades, estudantes, residentes, pesquisadores e demais interessados, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários; Receber, registrar, protocolar, classificar, distribuir, controlar, arquivar e acompanhar documentos físicos e eletrônicos, observando a tramitação institucional estabelecida; Acompanhar processos administrativos, acadêmicos e institucionais; Realizar o acompanhamento sistemático das atividades sob sua responsabilidade; Apoiar na elaboração, revisão, formatação e encaminhamento de documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, despachos, relatórios, atas, declarações, comunicações internas, e-mails institucionais e demais documentos correlatos; Receber, analisar preliminarmente, encaminhar e acompanhar protocolos, expedientes, requerimentos e demais documentos administrativos; Operar sistemas corporativos, processuais, acadêmicos, administrativos e eletrônicos adotados pela Instituição, realizando consultas, registros, atualizações e acompanhamento de informações; Realizar o cadastramento, atualização, acompanhamento e controle de informações relacionadas a escalas, agendas, programações, plantões, eventos, reuniões, atividades acadêmicas e demais registros administrativos em sistemas informatizados institucionais, observando os procedimentos, perfis de acesso e orientações da unidade de atuação; Apoiar na administração de correios eletrônicos institucionais, recebendo, organizando, distribuindo e acompanhando mensagens eletrônicas e demandas recebidas; Receber, triar e direcionar chamadas telefônicas, mensagens eletrônicas e demais meios de comunicação institucional, priorizando assuntos de acordo com sua urgência e relevância; Apoiar na elaboração, alimentação e atualização de planilhas eletrônicas, bancos de dados, controles administrativos, indicadores operacionais e relatórios gerenciais; Apoiar na organização de arquivos físicos e digitais, observando critérios de classificação, temporalidade, segurança da informação e rastreabilidade documental; Solicitar, controlar e acompanhar materiais de expediente, equipamentos, mobiliários e demais bens necessários ao funcionamento da unidade; Apoiar a gestão de contratos, convênios, projetos, programas e ações institucionais mediante atividades administrativas compatíveis com sua função; Auxiliar na organização de eventos institucionais, científicos, acadêmicos, treinamentos, capacitações, reuniões técnicas e atividades correlatas; Apoiar o funcionamento de comissões, grupos de trabalho, conselhos, comitês e demais instâncias institucionais, providenciando documentação, registros e acompanhamento das atividades; Contribuir com processos de organização, padronização e melhoria contínua dos fluxos administrativos da unidade; Apoiar atividades de avaliação da qualidade dos serviços prestados e dos processos institucionais, quando solicitado; Contribuir com a realização das pesquisas de satisfação dos usuários da Instituição, em formato presencial ou eletrônico, orientando os participantes, auxiliando na coleta de informações, consolidação de dados e encaminhamento dos resultados aos setores competentes; Prestar apoio administrativo aos programas de ensino, pesquisa, extensão e assistência desenvolvidos pela Instituição, quando compatível com a função; Observar, cumprir e divulgar os normativos internos, regulamentos, manuais de procedimentos e demais documentos institucionais aplicáveis à sua área de atuação; Zelar pela guarda, organização, integridade, confidencialidade e rastreabilidade dos documentos sob sua responsabilidade; Utilizar, tratar e armazenar informações institucionais observando os princípios da segurança da informação e da proteção de dados pessoais; Manter absoluto sigilo sobre documentos, informações institucionais, dados pessoais, dados acadêmicos, administrativos, financeiros e assistenciais a que tiver acesso em razão do exercício de suas atividades, sendo vedada sua divulgação sem autorização expressa ou previsão legal; Utilizar informações e dados pessoais exclusivamente para fins institucionais relacionados ao exercício de suas atividades, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), políticas institucionais e demais normativos aplicáveis; Participar de treinamentos, capacitações e ações de desenvolvimento promovidas pela Instituição ou pela contratada, relacionadas às atividades do cargo; Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo, secretariado, organização documental, gestão de informações, suporte institucional e assessoramento técnico, compatíveis com a função, observadas as necessidades institucionais e os limites de sua atuação profissional.	• Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino médio ou curso técnico equivalente, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação; • Experiência mínima de 6 (seis) meses, no exercício das habilidades através de CTPS ou a apresentação de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum; • Conhecimentos intermediários de informática.

2.	**DAS PROIBIÇÕES AOS EMPREGADOS DA TERCEIRIZADA**
2.1.	Retirar sem prévia anuência do Responsável do Serviço, qualquer documento ou objeto do Hospital Universitário Alcides Carneiro;
2.2.	Demonstrar apreço ou desapreço por colegas ou pacientes;
2.3.	Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;
2.4.	Atribuir à pessoa estranha ao hospital, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atividades que sejam de sua responsabilidade;
2.5.	Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
2.6.	Proceder de forma desidiosa;
2.7.	Utilizar recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares.
3.	**DA VALIDAÇÃO**
3.1.	Em consonância com o Anexo I do RCC 3.0, esta EPC, esta EPC, VALIDA as informações que constará como anexo do termo de referência para esta contratação.

(assinado eletronicamente)

Rosângela Maria Leite Araújo
Chefe do Setor de Administração
Integrante demandante e Coordenadora da EPC

Eliane de Souza Santana
Chefe da Unidade de Suporte Operacional
Integrante Demandante da EPC

Isabela Maria Medeiros de Araújo

Thales Williams Lima Souza

Analista Administrativo - Administração

Integrante Demandante da EPC

Analista Administrativo - Contabilidade

Integrante Técnico da EPC

Fernanda Daniela Chaves Rocha

Assistente Administrativo

Integrante Administrativo da EPC

***Equipe de Planejamento para esta Contratação** - RCC 3.0 - Portaria Designação EPC nº 241/2026, de 12 de maio de 2026 (59800275), publicada em boletim de Serviço nº 825/2026 (59800340).*

Documento assinado eletronicamente por **Rosângela Maria Leite Araújo**, **Chefe de Setor**, em 30/09/2026, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Daniela Chaves Rocha**, **Assistente Administrativo**, em 30/09/2026, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Eliane de Souza Santana**, **Chefe de Unidade**, em 30/09/2026, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Thales Williams Lima Souza**, **Analista Administrativo**, em 30/09/2026, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **61000431** e o código CRC **394C7726**.

Referência: Processo nº 23769.004383/2026-56 SEI nº 61000431