

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

HOSPITAL ESTADUAL GERAL DE GOIÂNIA – DR. ALBERTO RASSI – HGG



ÍNDICE

Apresentação	4
Agente de Atendimento de Atendimento I, II E III (CENTAL DE RELACIONAMENTO)	5
Agente de Atendimento de Atendimento I, II E III (FLUXO AMBULATORIAL)	8
Agente de Atendimento de Atendimento I, II E III (GERÊNCIA DE LOGÍSTICA)	10
Agente de Processamento I, II e III	13
Assessor Administrativo I, II e III	15
Assessor Administrativo IV e V	18
Assessor Técnico I, II, III	21
Assessor Técnico IV e V	24
Assistente Administrativo I	27
Assistente Administrativo II	30
Assistente Administrativo III, IV e V	32
Assistente Social	36
Assistente Técnico I	39
Assistente Técnico II	42
Assistente Técnico II – Analista de Desenvolvimento de Pessoas	45
Assistente Técnico III, IV e V	48
Auxiliar Administrativo I	51
Auxiliar Administrativo II e III	53
Auxiliar Administrativo II – Farmácia (CAF Administrativo)	55
Auxiliar Administrativo II – Farmácia (CAF OPERACIONAL)	58
Auxiliar Administrativo II – Farmácia (DOSE E CAF)	61
Auxiliar Administrativo II – Farmácia (DOSE)	64
Auxiliar de Serviços Gerais I e II	67
Auxiliar Técnico de Saúde I	69
Biomédico	72
Cirurgião Dentista	75
Enfermeiro – Função Enfermeiro – Ambulatório	78
Enfermeiro – Função Enfermeiro – Apoio ao Diagnóstico	81
Enfermeiro – Função Enfermeiro – Centro Cirúrgico	84
Enfermeiro – Função Enfermeiro – Clínica Cirúrgica	87
Enfermeiro – Função Enfermeiro – Clínica Médica	90
Enfermeiro – Função Enfermeiro – CME	93
Enfermeiro – Função Enfermeiro - Ensino e Pesquisa	96
Enfermeiro – Função Enfermeiro – Hemodiálise e Diálise	99
Enfermeiro – Função Enfermeiro – UTI	102
Enfermeiro – Função Enfermeiro I e II Planejamento	105

Enfermeiro do Trabalho	108
Engenheiro de Segurança do Trabalho	111
Farmacêutico	114
Fisioterapeuta	117
Fonoaudiólogo	120
Jovem aprendiz - Recepcionista II	123
Médico	126
Motorista I	129
Nutricionista	131
Operador de Caldeira	134
Psicólogo (I e II) – Função Psicólogo Hospitalar	136
Psicólogo (I e II) – Função Psicólogo Organizacional	139
Recepcionista I, II e III	141
Recepcionista II – Ambulatório de Medicina Avançada	144
Recepcionista II – Apoio ao Diagnóstico	147
Recepcionista II – Central Humanizada de Internação	150
Recepcionista II – Gerência de Logística	153
Supervisor Técnico I	156
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – Ambulatório	159
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – Apoio ao Diagnóstico	162
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – Centro Cirúrgico	165
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – Clínica Cirúrgica	168
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – Clínica Médica	171
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – CME	174
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – Hemodiálise e Diálise	177
Técnico em Enfermagem – Função Técnico em Enfermagem – UTI	180
Técnico em Informática I	183

APRESENTAÇÃO

A Descrição de Cargos e Salários do Hospital Estadual Geral de Goiânia - Dr. Alberto Rassi – HGG é um instrumento que apresenta os diversos papéis funcionais existentes no âmbito da unidade, ou seja, apresenta a descrição sumária, as principais responsabilidades e as competências dos cargos, de forma a orientar o processo de gestão de pessoas.

Apresenta uma metodologia clara, objetiva e transparente, oferecendo elementos para a padronização e racionalização da gestão dos recursos humanos do hospital, com seus reflexos positivos na qualidade das relações de trabalho entre os profissionais.

Nas organizações complexas, este princípio é posto em prática por meio de normas e procedimentos, bem como, manuais em geral, nos quais a análise, descrição e especificação de cargos estão inseridas.

Nesta perspectiva, esta Descrição de Cargos e Salários, enquanto instrumento estratégico de gestão de recursos humanos, mostra sua importância no atual modelo de gestão, uma vez que propicia não só um melhor entendimento da estrutura e funcionamento do hospital, mas também, a formação de quadros profissionais adequados e devidamente qualificados para servir aos diversos setores, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais e o atendimento satisfatório aos nossos usuários.

Importante ressaltar que este documento exige revisões e atualizações periódicas, no sentido de acompanhar as constantes inovações tecnológicas e implantação de novos serviços, cujo foco deve estar sempre centrado no alcance de melhores resultados no desempenho profissional.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Agente de Atendimento I, II e III
Função:	Agente de Atendimento
Área:	Central de Relacionamento
Reporte:	Gerente de Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
Gerência:	Gerência de Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
2 – MISSÃO DO CARGO	
Realizar atendimento de qualidade por telefone aos pacientes regulados do Hospital Estadual Geral de Goiânia - Dr Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
Realizar atendimentos receptivos e ativos aos pacientes regulados do HGG.	
Realizar no sistema MV o agendamento de consultas e cirurgias de acordo com a fila de espera e dar retorno para paciente após confirmação.	
Cancelar consultas quando solicitadas pelo Ambulatório de Medicina Avançada – AMA.	
Esclarecer dúvidas sobre as consultas e sobre a visualização das mesmas no site observatório de consultas.	
Registrar no sistema MV o status das ligações (confirmado, sem contato ou outros).	
Elaborar relatórios de produtividade diariamente, constado informações sobre ligações recebidas e efetuadas e tempo de chamadas e relatório de gestão mensalmente.	
Elaborar ata de reuniões, formalizar diariamente os casos de intercorrências e enviar semanalmente ao gestor ambulatório.	
Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.	
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.	
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.	
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.	
Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico:	Não se aplica.
Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):	Não se aplica.
Outros:	Desejável curso de atendimento ao cliente.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Espaço de trabalho limitado (baia de atendimento)
- Ambiente com ruídos (atendimentos telefônicos simultâneos)
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS
6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Atendimento ao Cliente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Digitação e Ortografia	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X

Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Manual de normas gerais de funcionamento
- 4 – Sistema MV
- 5 – Instruções do observatório de consultas
- 6 – Script de atendimento
- 7 – Tipos de consultas (1a consulta, retorno, retorno obrigatório)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Atendimento (I, II e III)	FUNÇÃO: Agente de Atendimento
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de fluxo Ambulatorial	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atender e realizar ligações para a prestação de informações necessárias.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; Anotar recados; Prestar informações;
Registrar os telefonemas recebidos;
Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

A – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)
Atendimento ao Cliente no Teleatendimento

B – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Agente de Atendimento I, II e III
Função:	Agente de Atendimento
Área:	Gerência de Logística
Reporte:	Gerente de Logística
Gerência:	Gerência de Logística
2 – MISSÃO DO CARGO	
Realizar atendimento de qualidade por telefone aos pacientes regulados do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar atendimentos receptivos e ativos aos pacientes, usuários e outros.</p> <p>Realizar no sistema MV o agendamento de consultas e cirurgias de acordo com a fila de espera e dar retorno para paciente após confirmação, quando necessário.</p> <p>Esclarecer dúvidas sobre as consultas e sobre a visualização das mesmas no site observatório de consultas.</p> <p>Registrar no sistema MV o status das ligações (confirmado, sem contato ou outros).</p> <p>Elaborar relatórios de produtividade diariamente, constado informações sobre ligações recebidas e efetuadas e tempo de chamadas e relatório de gestão mensalmente.</p> <p>Elaborar ata de reuniões, formalizar diariamente os casos de intercorrências e enviar semanalmente ao gestor ambulatorial.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico:	Não se aplica.
Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):	Não se aplica.
Outros:	Desejável curso de atendimento ao cliente.
Experiência anterior desejável:	Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Espaço de trabalho limitado (baia de atendimento)
- Ambiente com ruídos (atendimentos telefônicos simultâneos)
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS
6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Atendimento ao Cliente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Digitação e Ortografia	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Manual de normas gerais de funcionamento
- 4 – Sistema MV
- 5 – Instruções do observatório de consultas
- 6 – Script de atendimento
- 7 – Tipos de consultas (1a consulta, retorno, retorno obrigatório)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Processamento I, II e III	FUNÇÃO: Agente de Processamento
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Divisão de Farmácia, Fluxo Ambulatorial, Núcleo Interno de Regulação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Auxiliar o Administrador em suas atividades rotineiras. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operar teleimpressoras e microcomputadores;	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Controlar os recebimentos, protocolos e remessas;	
Redigir/ digitar documentos e correspondências internas e externas;	
Preparar correspondência a ser expedida por malote ou correio e outras formas de transporte;	
Manter atualizados, arquivos, fichários e pastas individuais; Tirar cópias de documentos diversos;	
Dar entrada e processamento de notas fiscais e/ou outros documentos;	
Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou de controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;	
Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;	
Atender pessoas, verificar assunto a ser tratado, prestar informação necessária ou encaminhar para setor responsável;	
Primar pela qualidade dos serviços prestados;	
Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo;	
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;	
Utilizar recursos de informática;	
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;	
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo Hospital e/ou Instituições parceiras;	
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;	
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)

Habilidade na área de processamento de dados (digitação) e tratamento de documentos

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Experiência compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Administrativo I, II e III	FUNÇÃO: Assessor Administrativo
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Participar da seleção de objetivos e diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, seja para a Organização em seu conjunto ou para parte organizada da mesma;
Planejar e sugerir a adoção de instrumentos que visem otimizar os processos administrativos;
Organizar as atividades necessárias à consecução dos objetivos da organização, definindo soluções que visem buscar maior eficácia do processo produtivo;
Pesquisar dados e proceder a estudos comparados visando estabelecer padrões e critérios de controle das atividades desenvolvidas;
Comandar e coordenar ações individuais e funções, de forma a obter um desempenho harmônico da Organização como um todo;
Participar da elaboração de propostas orçamentárias, estimando recursos materiais e humanos necessários à execução dos planos de trabalho;
Promover a execução das diretrizes e políticas da Organização;
Elaborar e aplicar normas internas e documentos da Organização;
Redigir e opinar sobre contratos;
Elaborar relatórios sobre suas atividades e desempenho da Organização;
Emitir e aprovar pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.

Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;

Saber elaborar orçamentos e elaborar relatórios

Saber manter registros e controles

Redação Oficial

Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;

Organização do local de trabalho

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação, Sequencial ou tecnólogo em área afim.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Administrativo (IV e V)	FUNÇÃO: Assessor Administrativo IV e V
--	---

VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: (X) Gerencial () Administrativa () Assistencial
----------------------------	--

SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, dirigir e controlar ações que visam prover meios para o funcionamento da unidade de saúde. Executar as estratégias definidas pela alta direção. Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

Planejar, organizar e executar as atividades técnico-administrativas, bem como assegurar o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica;

Assistir a direção do hospital, em assuntos administrativos relacionados com os objetivos estratégicos da instituição, nos de natureza econômica e/ou de auditoria administrativa;

Implantar e manter um sistema de informação sintonizado com todas unidades que compõe a estrutura básica do hospital, visando a utilização de meios que racionalizem o trabalho e reduzam custos;

Planejar, organizar e implantar o fluxograma das atividades técnico-administrativas para melhor distribuição das tarefas na sua área de atuação;

Elaborar relatórios de prestação de contas de contratos sob a sua responsabilidade;

Receber autoridades e visitantes que procuram conhecer o hospital ou buscam informações específicas sobre a instituição;

Supervisionar o faturamento hospitalar e com vistas a assegurar os recursos financeiros;

Avaliar os profissionais ligados à sua linha hierárquica;

Prever e assegurar o apoio logístico a todos os setores do hospital, zelando pelo seu patrimônio e pela utilização racional dos recursos disponíveis;

Convocar e/ou participar das reuniões técnicas, transmitindo os resultados no que couber, aos integrantes de sua equipe;

Atestar notas fiscais e/ou relatórios referentes à entrega de produtos ou prestações de serviços no hospital;

Zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicável ao hospital, dentro da esfera de sua competência;

Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes a sua área de atuação, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;
Promover medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das ações pertinentes à administração de recursos humanos, financeiros, almoxarifado, manutenção e serviços gerais;
Implantar mecanismos de controle e avaliação das atividades desenvolvidas, em sua área, buscando a eficiência e segurança das operações;
Acompanhar e avaliar as atividades das diversas áreas, solucionando os problemas pertinentes e encaminhar às instâncias superiores as situações mais complexas;
Levantar e propor o quantitativo de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à área administrativa;
Promover reuniões com a equipe que compõe o seu setor com vistas a avaliar o desempenho das atividades, bem como, para repasse de informes administrativos e/ou mudanças de propostas;
Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência medidas cabíveis conforme o que for apurado;
Colaborar com as Instituições de Ensino e outras que utilizem o hospital com campo de residência e estágio;
Cooperar com as Comissões constituídas no hospital;
Analisar relatórios dos serviços sob sua competência;
Solicitar a chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;
Aplicar normas de biossegurança;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Incentivar e participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Incentivar e acompanhar os programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;
Exercer função de assessoramento, gerenciamento ou direção quando designado;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecer ferramentas administrativas que permitam a identificação de problemas e suas causas, bem como a propositura de soluções plausíveis a cada caso.
Conhecimento na elaboração de cálculos lógicos de avaliação sobre o custo X benefício das alternativas apresentadas a cada caso.

Conhecimento para elaboração e execução de planejamentos, Gestão de Pessoas;

Saber redigir textos lógicos sobre os diversos temas que envolvem a instituição.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/ Graduação e especialização em área afim

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Experiência compatível com a função, Registro Profissional da Categoria de Formação, se for o caso.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Visão Estratégica: Ter capacidade de antecipar as tendências, ler o contexto, projetar uma perspectiva de futuro no que tange ao seu setor e à instituição.

Conhecimento Técnico-Gerencial: Conhecer as técnicas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades

Planejamento: Ter capacidade para planejar, organizar e gerenciar os recursos disponíveis, com distribuição das atividades em função da obtenção dos resultados previstos para o setor.

Orientação Para Resultados: Ter capacidade de atingir os resultados almejados em termos de qualidade, impacto e eficiência, por meio de uma gestão rigorosa de planejamento, monitoramento e controle.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Flexibilidade e Negociação: Ter capacidade de negociar, utilizando os princípios, conceitos e valores, que regem e se desenvolvem no campo de sentimentos de filiação, adesão e cooperação, possibilitando o sucesso de colaboradores e conquista de resultados.

Liderança Mobilizadora: Ter capacidade de conseguir a adesão dos seus colaboradores e diversos parceiros em torno de objetivos comuns, e obter deles um alto nível de mobilização, desempenho e colaboração.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Técnico – (I, II e III)	FUNÇÃO: Assessor Técnico
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: (X) Gerencial () Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar, dirigir e controlar ações que visam prover meios para o funcionamento da unidade de saúde. Executar as estratégias definidas pela alta direção. Representar a instituição dentro e fora dela, conforme outorga da alta direção.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes a sua área de atuação, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;	
Desenvolver estudos e projetos no campo da racionalização de métodos e processos de trabalho, visando o aperfeiçoamento e melhor aproveitamento dos recursos existentes e aplicá-los quando necessário objetivando qualidade e produtividade;	
Manter atualizado os métodos de trabalho, fluxo e emissão de formulários utilizando-os ou alterando-os de forma racional;	
Desenvolver, coordenar e implantar juntamente com a área de informática, a elaboração dos projetos e sistemas de informação automatizados;	
Elaborar e coordenar a padronização e emissão de formulários no âmbito do hospital, mantendo respectivo cadastro e especificações e dar parecer nas provas gráficas apresentadas pelos prestadores de serviços gráficos;	
Elaborar o informativo do hospital;	
Analisar e propor soluções de layout;	
Prestar assessoria e suporte aos demais departamentos, divisões e seções em serviços pertinentes à organização;	
Elaborar projetos específicos de administração hospitalar bem como colaborar com os demais departamentos quando solicitado;	
Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;	
Opinar em atividades, procedimentos e atos que envolvam a equipe, obedecendo às normas e medidas específicas preconizadas para o hospital, com rigorosa observância aos preceitos éticos;	
Elaborar mensalmente ou quando solicitado relatório de atividades, os encaminhado à chefia imediata para apreciação;	

Elaborar escala de férias, de serviços, freqüências e avaliar os servidores, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitadas e/ou por interesse do serviço;
Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;
Aplicar normas de biossegurança;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Incentivar e participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Incentivar e acompanhar os programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr.Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecer ferramentas administrativas que permitam a identificação de problemas e suas causas, bem como a propositura de soluções plausíveis a cada caso.
Conhecimento para elaboração e execução de planejamentos.
Gestão de Pessoas
Saber redigir textos lógicos sobre os diversos temas que envolvem a instituição.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/ Graduação e especialização em área afim
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Experiência compatível com a função, Registro Profissional da Categoria de Formação, se for o caso.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.
Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.
Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.
Visão Estratégica: Ter capacidade de antecipar as tendências, ler o contexto, projetar uma perspectiva de futuro no que tange ao seu setor e à instituição.
Conhecimento Técnico-Gerencial: Conhecer as técnicas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades

Planejamento: Ter capacidade para planejar, organizar e gerenciar os recursos disponíveis, com distribuição das atividades em função da obtenção dos resultados previstos para o setor.

Orientação Para Resultados: Ter capacidade de atingir os resultados almejados em termos de qualidade, impacto e eficiência, por meio de uma gestão rigorosa de planejamento, monitoramento e controle.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Flexibilidade e Negociação: Ter capacidade de negociar, utilizando os princípios, conceitos e valores, que regem e se desenvolvem no campo de sentimentos de filiação, adesão e cooperação, possibilitando o sucesso de colaboradores e conquista de resultados.

Liderança Mobilizadora: Ter capacidade de conseguir a adesão dos seus colaboradores e diversos parceiros em torno de objetivos comuns, e obter deles um alto nível de mobilização, desempenho e colaboração.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Técnico IV e V	FUNÇÃO: Assessor Técnico IV e V
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: (X) Gerencial () Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme Lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar, dirigir e controlar ações que visam prover meios para o funcionamento da unidade de saúde. Executar as estratégias definidas pela alta direção. Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Planejar, organizar e executar as atividades técnico-administrativas, bem como assegurar o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica;	
Assistir a direção do hospital, em assuntos administrativos relacionados com os objetivos estratégicos da instituição, nos de natureza econômica e/ou de auditoria administrativa;	
Implantar e manter um sistema de informação sintonizado com todas as unidades que compõe a estrutura básica do hospital, visando a utilização de meios que racionalizem o trabalho e reduzam custos;	
Planejar, organizar e implantar o fluxograma das atividades técnico-administrativas para melhor distribuição das tarefas na sua área de atuação;	
Elaborar relatórios de prestação de contas de contratos sob a sua responsabilidade;	
Receber autoridades e visitantes que procuram conhecer o hospital ou buscam informações específicas sobre a instituição;	
Avaliar os profissionais ligados à sua linha hierárquica;	
Prever e assegurar o apoio logístico a todos os setores do hospital, zelando pelo seu patrimônio e pela utilização racional dos recursos disponíveis;	
Convocar e/ou participar das reuniões técnicas, transmitindo os resultados no que couber aos integrantes de sua equipe;	
Atestar notas fiscais e/ou relatórios referentes à entrega de produtos ou prestações de serviços no hospital;	
Zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicável ao hospital, dentro da esfera de sua competência;	
Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes a sua área de atuação, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;	

Promover medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das ações pertinentes à sua administração;
Implantar mecanismos de controle e avaliação das atividades desenvolvidas, em sua área, buscando a eficiência e segurança das operações;
Levantar e propor o quantitativo de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à sua área de atuação;
Promover reuniões com a equipe que compõe o seu setor com vistas a avaliar o desempenho das atividades, bem como, para repasse de informes e/ou mudanças de propostas;
Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência medidas cabíveis conforme o que for apurado;
Colaborar com as Instituições de Ensino e outras que utilizem o hospital com campo de residência e estágio;
Cooperar com as Comissões constituídas no hospital;
Analisar relatórios dos serviços sob sua competência;
Solicitar a chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;
Aplicar normas de biossegurança;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Incentivar e participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Incentivar e acompanhar os programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Exercer função de assessoramento, gerenciamento ou direção quando designado;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecer ferramentas administrativas que permitam a identificação de problemas e suas causas, bem como a propositura de soluções plausíveis a cada caso.
Conhecimento na elaboração de cálculos lógicos de avaliação sobre o custo X benefício das alternativas apresentadas a cada caso.
Conhecimento para elaboração e execução de planejamentos; Gestão de Pessoas.
Saber redigir textos lógicos sobre os diversos temas que envolvem a instituição.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/ Graduação e especialização em área afim

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Experiência compatível com a função, Registro Profissional da Categoria de Formação, se for o caso.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Visão Estratégica: Ter capacidade de antecipar as tendências, ler o contexto, projetar uma perspectiva de futuro no que tange ao seu setor e à instituição.

Conhecimento Técnico-Gerencial: Conhecer as técnicas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades

Planejamento: Ter capacidade para planejar, organizar e gerenciar os recursos disponíveis, com distribuição das atividades em função da obtenção dos resultados previstos para o setor.

Orientação Para Resultados: Ter capacidade de atingir os resultados almejados em termos de qualidade, impacto e eficiência, por meio de uma gestão rigorosa de planejamento, monitoramento e controle.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Flexibilidade e Negociação: Ter capacidade de negociar, utilizando os princípios, conceitos e valores, que regem e se desenvolvem no campo de sentimentos de filiação, adesão e cooperação, possibilitando o sucesso de colaboradores e conquista de resultados.

Liderança Mobilizadora: Ter capacidade de conseguir a adesão dos seus colaboradores e diversos parceiros em torno de objetivos comuns, e obter deles um alto nível de mobilização, desempenho e colaboração.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Administrativo I	FUNÇÃO: Assistente Administrativo
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme Lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender colaboradores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas;	
Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos;	
Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;	
Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;	
Efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;	
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;	
Atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;	
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.	
Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; recrutamento e seleção; integração, acompanhamento, movimentação e desligamento dos colaboradores, controlar frequência; mapas de frequência; escalas de trabalho;	
Atuar na elaboração da folha de pagamento; controles administrativos diversos; atualizar dados dos colaboradores; e outros processos de RH;	
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar manutenção preventiva e corretiva;	
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	

Controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
Secretariar reuniões e outros eventos: Digitar documentos
Dar suporte administrativo e técnico na área de ensino e pesquisa: Controles de frequências e avaliações, auxiliar na elaboração e controle de escalas de estágios e plantões dos residentes;
Controle de férias dos residentes; encaminhar residentes e estagiários que farão estágios em outras unidades de saúde e no Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;
Participar da elaboração do concurso de residência médica; Receber projetos de pesquisa científica solicitados para execução no hospital.
Dar suporte administrativo e técnico na área de hotelaria: Assistir a coordenação no armazenamento, entrega e coleta de roupas; elaborar escalas de trabalho; atender as solicitações de helpdesk;
Requisitar e controlar o consumo e aplicação dos produtos de limpeza; assistir o processo de corte, costura e reparos do enxoval; comunicar ao superior imediato os materiais perfuro cortantes encontrados nas roupas sujas
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.
Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;
Saber elaborar orçamentos e elaborar relatórios
Saber manter registros e controles
Redação Oficial
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;
Organização do local de trabalho

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo..

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Administrativo II	FUNÇÃO: Assistente Administrativo
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender colaboradores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas;	
Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos;	
Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;	
Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;	
Efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;	
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;	
Atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;	
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.	
Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; recrutamento e seleção; integração, acompanhamento, movimentação e desligamento dos colaboradores, controlar frequência; mapas de frequência; escalas de trabalho;	
Atuar na elaboração da folha de pagamento; controles administrativos diversos; atualizar dados dos colaboradores; e outros processos de RH;	
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar manutenção preventiva e corretiva;	
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	
Controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);	

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
Secretariar reuniões e outros eventos: Digitar documentos
Dar suporte administrativo e técnico na área de ensino e pesquisa: Controles de frequências e avaliações, auxiliar na elaboração e controle de escalas de estágios e plantões dos residentes;
Controle de férias dos residentes; encaminhar residentes e estagiários que farão estágios em outras unidades de saúde e no Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Participar da elaboração do concurso de residência médica; Receber projetos de pesquisa científica solicitados para execução no hospital.
Dar suporte administrativo e técnico na área de hotelaria: Assistir a coordenação no armazenamento, entrega e coleta de roupas; elaborar escalas de trabalho; atender as solicitações de helpdesk;
Requisitar e controlar o consumo e aplicação dos produtos de limpeza; assistir o processo de corte, costura e reparos do enxoval; comunicar ao superior imediato os materiais perfuro cortantes encontrados nas roupas sujas
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.
Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;
Saber elaborar orçamentos e elaborar relatórios
Saber manter registros e controles
Redação Oficial
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;
Organização do local de trabalho

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo ou Superior em Curso

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo..

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Administrativo (III, IV e V)	FUNÇÃO: Assistente Administrativo
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender colaboradores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas;	
Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos;	
Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;	
Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;	
Efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;	
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;	
Atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;	
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.	
Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; recrutamento e seleção; integração, acompanhamento, movimentação e desligamento dos colaboradores, controlar frequência; mapas de frequência; escalas de trabalho;	
Atuar na elaboração da folha de pagamento; controles administrativos diversos; atualizar dados dos colaboradores; e outros processos de RH;	
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar manutenção preventiva e corretiva;	
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	
Controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);	

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

Secretariar reuniões e outros eventos: Digitar documentos

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.

Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;

Saber elaborar orçamentos e elaborar relatórios

Saber manter registros e controles

Redação Oficial

Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe;

Organização do local de trabalho

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Superior Completo/ Graduação, Sequencial ou Tecnólogo em área afim.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Social I	FUNÇÃO: Assistente Social I
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: ()Gerencial ()Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Psicologia e Serviço Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Registrar atendimentos;	
Informar situações-problema;	
Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição;	
Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.);	
Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;	
Analisar as técnicas utilizadas;	
Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação;	
Aplicar instrumentos de avaliação;	
Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;	
Atua também na área de saúde coletiva de forma privada ou pública;	
Cadastrar usuários, entidades e recursos;	
Controlar fluxo de documentos;	

Controlar dados estatísticos.
Promover campanhas educativas;
Produzir manuais e folhetos explicativos;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos básico de informática (Pacote Office ou Broffice)
Conhecimentos Gerais da Profissão, Conhecimento de Saúde Pública, Serviço Social e interdisciplinaridade.
A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental;
Sistema Único da Assistência Social; Conhecimento dos Estatutos e normas em geral referente a grupos específicos como portadores de necessidades especiais, idosos, obesos, crianças e adolescentes, vítimas de violência, e outros.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e Especialização em áreas afins, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.
Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.
Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.
Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Técnico – I	FUNÇÃO: Assistente Técnico
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme Lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender colaboradores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas;	
Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos;	
Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;	
Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;	
Efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;	
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;	
Atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;	
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.	
Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; recrutamento e seleção; integração, acompanhamento, movimentação e desligamento dos colaboradores, controlar frequência; mapas de frequência; escalas de trabalho;	
Atuar na elaboração da folha de pagamento; controles administrativos diversos; atualizar dados dos colaboradores; e outros processos de RH;	
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar manutenção preventiva e corretiva;	
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	
Controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);	

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
Secretariar reuniões e outros eventos: Digitar documentos
Dar suporte administrativo e técnico na área de ensino e pesquisa: Controles de frequências e avaliações, auxiliar na elaboração e controle de escalas de estágios e plantões dos residentes;
Controle de férias dos residentes; encaminhar residentes e estagiários que farão estágios em outras unidades de saúde e no Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Participar da elaboração do concurso de residência médica; Receber projetos de pesquisa científica solicitados para execução no hospital
Dar suporte administrativo e técnico na área de hotelaria: Assistir a coordenação no armazenamento, entrega e coleta de roupas; elaborar escalas de trabalho; atender as solicitações de helpdesk;
Requisitar e controlar o consumo e aplicação dos produtos de limpeza; assistir o processo de corte, costura e reparos do enxoval; comunicar ao superior imediato os materiais perfuro cortantes encontrados nas roupas sujas
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.
Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;
Saber elaborar orçamentos e elaborar relatórios; Saber manter registros e controles; Redação Oficial.
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Organização do local de trabalho.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Técnico – II	FUNÇÃO: Assistente Técnico
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender colaboradores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas;	
Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos;	
Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;	
Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;	
Efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;	
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;	
Atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;	
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.	
Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; recrutamento e seleção; integração, acompanhamento, movimentação e desligamento dos colaboradores, controlar frequência; mapas de frequência; escalas de trabalho;	
Atuar na elaboração da folha de pagamento; controles administrativos diversos; atualizar dados dos colaboradores; e outros processos de RH;	
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar manutenção preventiva e corretiva;	
Solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	
Controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);	

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
Secretariar reuniões e outros eventos: Digitar documentos
Dar suporte administrativo e técnico na área de ensino e pesquisa: Controles de frequências e avaliações, auxiliar na elaboração e controle de escalas de estágios e plantões dos residentes;
Controle de férias dos residentes; encaminhar residentes e estagiários que farão estágios em outras unidades de saúde e no Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Participar da elaboração do concurso de residência médica; Receber projetos de pesquisa científica solicitados para execução no hospital.
Dar suporte administrativo e técnico na área de hotelaria: Assistir a coordenação no armazenamento, entrega e coleta de roupas; elaborar escalas de trabalho; atender as solicitações de helpdesk;
Requisitar e controlar o consumo e aplicação dos produtos de limpeza; assistir o processo de corte, costura e reparos do enxoval; comunicar ao superior imediato os materiais perfuro cortantes encontrados nas roupas sujas
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.
Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;
Saber elaborar orçamentos e elaborar relatórios; Saber manter registros e controles; Redação Oficial.
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Organização do local de trabalho.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo ou Superior em Curso
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO

Vínculo: Celetista
Cargo: Assistente Técnico II
Função: Analista de Desenvolvimento de Pessoas
Área: Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
Reporte: Gerente de Desenvolvimento de Pessoas
Gerência: Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

2 – MISSÃO DO CARGO

Utilizar de recursos e ferramentas de Gestão de Pessoas, contribuindo para o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e manutenção do Clima Organizacional do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Realizar o Acolhimento de novos colaboradores.
Auxiliar na construção do LNT / Plano Anual de Treinamento e garantir a realização dos Planos Bimensais de Treinamento.
Promover o treinamento mensal de Integração de novos colaboradores.
Garantir a realização de todo o fluxo de treinamento (solicitação, planejamento, organização, execução, relatórios e avaliação de eficácia).
Acompanhar a realização e entrega dos formulários de Treinamento Inicial em Serviço e Avaliação de Desempenho do 1º Período e 2º Período Experimental.
Auxiliar em todo processo de Avaliação de Desempenho do HGG e SES (SIAD e SIADI).
Auxiliar em todo processo da Pesquisa de Clima Organizacional (divulgação, realização e relatório de resultados).
Receber e acompanhar os processos de remanejamento e readaptação de função.
Auxiliar na promoção de programas e ações motivacionais do setor.
Realizar Entrevista de Desligamento.
Contribuir para atualização contínua dos documentos setoriais.
Elaborar e preencher os relatórios e controles setoriais.
Realizar atendimento telefônico e presencial aos colaboradores da instituição.
Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.
Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: () Ensino Médio Completo (X) Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:
Administração, Psicologia, Gestão de RH ou Enfermagem.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado): Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas.

Outros: Não se aplica.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Treinamento e Desenvolvimento	() Básico () Intermediário (X) Avançado
Indicadores de Recursos Humanos	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Entrevista de Desligamento	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Avaliação de Desempenho	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Pesquisa de Clima Organizacional	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica	X	
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão	X	

Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica	X	

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Política de Gestão de Pessoas
- 4 – POP's Setoriais
- 5 – Documentos/formulários setoriais
- 6 – Indicadores de Processos e de Planejamento Estratégico – Gestão de Pessoas
- 7 – Fluxo para realização de Acolhimento
- 8 – Treinamento e Desenvolvimento
- 9 – Avaliação de Desempenho (Período Experimental, SIAD e SIADI)
- 10 – Programas e Ações Motivacionais Promovidas pela GDP
- 11 – Pesquisa de Clima Organizacional
- 12 – Remanejamento e Readaptação de Função
- 13 – Relatórios setoriais
- 14 – Sistemas de uso do setor
- 15 – Entrevistas de Desligamento
- 16 – Rotinas Administrativas

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Técnico (III, IV e V)	FUNÇÃO: Assistente Técnico III, IV e V
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender colaboradores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas;	
Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos;	
Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;	
Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;	
Efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;	
Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos;	
Atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;	
Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.	
Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; recrutamento e seleção; integração, acompanhamento, movimentação e desligamento dos colaboradores, controlar frequência; mapas de frequência; escalas de trabalho;	
Atuar na elaboração da folha de pagamento; controles administrativos diversos; atualizar dados dos colaboradores; e outros processos de RH;	
Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar manutenção preventiva e corretiva;	
solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente;	
controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);	
Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.	

Secretariar reuniões e outros eventos: Digitar documentos
Dar suporte administrativo e técnico na área de ensino e pesquisa: Controles de frequências e avaliações, auxiliar na elaboração e controle de escalas de estágios e plantões;
Controle de férias dos residentes; encaminhar residentes e estagiários que farão estágios em outras unidades de saúde e no Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Participar da elaboração do concurso de residência médica; Receber projetos de pesquisa científica solicitados para execução no hospital;
Dar suporte administrativo e técnico na área de hotelaria: Assistir a coordenação no armazenamento, entrega e coleta de roupas; elaborar escalas de trabalho;
Requisitar e controlar o consumo e aplicação dos produtos de limpeza; assistir o processo de corte, costura e reparos do enxoval; comunicar ao superior imediato os materiais perfuro cortantes encontrados nas roupas sujas;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.
Conhecer métodos, sistemas, procedimentos, equipamentos de trabalho em um escritório;
Saber elaborar orçamentos e elaborar relatórios; Saber manter registros e controles; Redação oficial.
Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Organização do local de trabalho.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Superior Completo/ Graduação, Sequencial ou Tecnólogo em área afim.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.
Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.
Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Auxiliar Administrativo – I	FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme Lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Auxiliar o Administrador em suas atividades rotineiras. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operar teleimpressoras e microcomputadores;	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Controlar os recebimentos, protocolos e remessas;
Redigir/ digitar documentos e correspondências internas e externas;
Preparar correspondência a ser expedida por malote ou correio e outras formas de transporte;
Manter atualizados, arquivos, fichários e pastas individuais; Tirar cópias de documentos diversos;
Dar entrada e processamento de notas fiscais e/ou outros documentos;
Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou de controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
Atender pessoas, verificar assunto a ser tratado, prestar informação necessária ou encaminhar para setor responsável;
Primar pela qualidade dos serviços prestados;
Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo Hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo;

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Auxiliar Administrativo II e III	FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Conforme lotação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Auxiliar o Administrador em suas atividades rotineiras. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operar teleimpressoras e microcomputadores;	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Controlar os recebimentos, protocolos e remessas;
Redigir/ digitar documentos e correspondências internas e externas;
Preparar correspondência a ser expedida por malote ou correio e outras formas de transporte;
Manter atualizados, arquivos, fichários e pastas individuais; Tirar cópias de documentos diversos;
Dar entrada e processamento de notas fiscais e/ou outros documentos;
Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou de controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
Atender pessoas, verificar assunto a ser tratado, prestar informação necessária ou encaminhar para setor responsável;
Primar pela qualidade dos serviços prestados;
Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo Hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo;

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo..

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO

Vínculo: Celetista
Cargo: Auxiliar Administrativo II
Função: Auxiliar Administrativo
Área: Farmácia CAF - ADM
Reporte: Gerente de Farmácia
Gerência: Gerência de Farmácia

2 – MISSÃO DO CARGO

Acompanhar o processo de compras dos insumos, entrada de Notas Fiscais (NF), baixa no sistema SOUL MV e preenchimento de documentos e planilhas de controle do setor.

3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar os pedidos de compra, e quando necessário, realizar cobrança junto aos fornecedores sobre as entregas de insumos previstas.

Após o recebimento dos insumos, realizar atualizações nos controles e planilhas do setor.

Realizar a entrada de Notas Fiscais (NF) no sistema SOUL MV.

Avaliar os fornecedores nas ferramentas de controle interno (sistema e planilha).

Realizar o controle dos itens com vencimento próximo, a higienização das seções e a marcação de temperatura da geladeira e ambiente.

Realizar o preenchimento e elaboração de documentos de comunicação interna.

Registrar a baixa das medicações e materiais no sistema SOUL MV.

Etiquetar medicamentos comprimidos e injetáveis de acordo a validade, fabricação e lote.

Montagem dos kits de medicação e materiais hospitalares de acordo com as solicitações diárias.

Entregar os medicamentos e materiais nas unidades de internação.

Receber as devoluções via sistema.

Prestar atendimento à enfermagem.

Prestar assistência as rotinas operacionais do setor.

Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Não se aplica.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Desejável curso Técnico em Farmácia e em Informática e Pacote Office.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Risco químico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Conhecimentos em Informática	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Pacote Office (Excel e Word)	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Habilidades na utilização de equipamentos eletrônicos	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X

Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

1 – Acolhimento

2 – Treinamento de Integração

3 – POP's da farmácia (Recebimento, Armazenagem, Dispensação, Montagem de Kits de Medicamentos, Verificação de validade, dentre outros)

4 - Sistema MV

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Auxiliar Administrativo II
Função:	Auxiliar Administrativo
Área:	Farmácia CAF – OPERACIONAL
Reporte:	Gerente de Farmácia
Gerência:	Gerência de Farmácia
2 – MISSÃO DO CARGO	
Acompanhar o processo de compras, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos insumos bem como a baixa no sistema SOUL MV, e o preenchimento de documentos de controle do setor.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Receber os insumos referentes aos pedidos de compra, conferir, armazenar, separar, dar baixa e distribuir.</p> <p>Conferir a mercadoria de acordo com o pedido de compra e Nota Fiscal</p> <p>Após o recebimento dos insumos, realizar o preenchimento dos controles do setor.</p> <p>Armazenar os insumos de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento.</p> <p>Separar os materiais e medicamentos de acordo com as solicitações.</p> <p>Registrar a baixa das medicações e materiais no sistema SOUL MV.</p> <p>Entregar os medicamentos e materiais nas unidades de internação.</p> <p>Realizar o controle dos itens com vencimento próximo, a higienização das seções e a marcação de temperatura da geladeira e ambiente.</p> <p>Receber as devoluções via sistema.</p> <p>Prestar atendimento à enfermagem.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico: Não se aplica.	
Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado): Não se aplica.	

Outros:

Desejável curso Técnico em Farmácia e em Informática e Pacote Office.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Risco químico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS
6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Conhecimentos em Informática	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Pacote Office (Excel e Word)	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Habilidades na utilização de equipamentos eletrônicos	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	

Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

1 – Acolhimento

2 – Treinamento de Integração

3 – POP's da farmácia (Recebimento, Armazenagem, Dispensação, Montagem de Kits de Medicamentos, Verificação de validade, dentre outros)

4 - Sistema MV

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Auxiliar Administrativo II
Função:	Auxiliar Administrativo
Área:	Farmácia (CAF e DOSE)
Reporte:	Gerente de Farmácia
Gerência:	Gerência de Farmácia
2 – MISSÃO DO CARGO	
Atender, separar e entregar as solicitações de materiais hospitalares e medicamentos para áreas assistenciais do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Acompanhar os pedidos de compra, receber, conferir, armazenar, separar, dar baixa e aceitar as devoluções via sistema e entregar os materiais recebidos pelos fornecedores.</p> <p>Dar entrada da nota fiscal e em casos necessários entrar em contato com fornecedor.</p> <p>Alimentar planilhas de controle utilizadas no setor.</p> <p>Realizar o controle dos itens com vencimento próximo, a higienização das seções e a marcação de temperatura da geladeira e ambiente.</p> <p>Montagem dos kits cirúrgicos, medicação e materiais hospitalares de acordo com as solicitações diárias,</p> <p>Etiquetar medicamentos comprimidos e injetáveis de acordo a validade, fabricação e lote.</p> <p>Prestar atendimento à enfermagem.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico:	Não se aplica.
Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):	Não se aplica.
Outros:	Desejável curso Técnico em Farmácia
Experiência anterior desejável:	Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Risco químico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS
6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES
Cargos subordinados: Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento Introdutório Funcional
- 3 – POP's da farmácia (Recebimento, Armazenagem, Dispensação, Montagem de Kits de Medicamentos, Verificação de validade, dentre outros)
- 4 - Sistema MV

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Auxiliar Administrativo II
Função:	Auxiliar Administrativo
Área:	Farmácia DOSE
Reporte:	Gerente de Farmácia
Gerência:	Gerência de Farmácia
2 – MISSÃO DO CARGO	
Atender, separar e entregar as solicitações de materiais hospitalares e medicamentos para áreas assistenciais do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar a separação das medicações de acordo com as prescrições médicas.</p> <p>Registrar a baixa das medicações no sistema SOULMV.</p> <p>Montagem dos kits de medicação e materiais hospitalares de acordo com as solicitações diárias.</p> <p>Entregar os medicamentos e materiais nas unidades de internação.</p> <p>Prestar atendimento à enfermagem.</p> <p>Alimentar planilhas de controle utilizadas no setor.</p> <p>Realizar o controle dos itens com vencimento próximo, a higienização das seções e a marcação de temperatura da geladeira e ambiente.</p> <p>Etiquetar medicamentos comprimidos e injetáveis de acordo a validade, fabricação e lote.</p> <p>Realizar controle de estoque através de equipamentos eletrônicos disponibilizados pelo setor.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico:	Não se aplica.
Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):	Não se aplica.

Outros:

Desejável curso Técnico em Farmácia e em Informática e Pacote Office.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Risco químico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Conhecimentos em Informática	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Pacote Office (Excel e Word)	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Habilidades na utilização de equipamentos eletrônicos	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	

Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – POP's da farmácia (Recebimento, Armazenagem, Dispensação, Montagem de Kits de Medicamentos, Verificação de validade, dentre outros)
- 4 - Sistema MV

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais – (I e II)	FUNÇÃO: Auxiliar de Lavanderia
VÍNCULO: SES/LOT/SES/EFT – CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Hotelaria	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Receber, conferir e embalar o enxoval para entrega nas clínicas.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Executar o armazenamento das roupas que são entregues pela lavanderia à rouparia.	
Executar a distribuição e coleta de roupas das alas do hospital nos horários estipulados.	
Conferir e manter o estoque mínimo de kits das clínicas.	
Cumprir as escalas de trabalho da seção	
Cumprir e fazer cumprir as normas do manual da ANVISA de normas de limpeza de infecção hospitalar, RDC 06 (Lavanderia) e RDC 306 (Recolhimento de Resíduos).	
Conferir se os enxovais estão em perfeito estado de conservação ou se necessitam de reparos.	
Comunicar à chefia imediata as ocorrências de casos de prováveis infecções;	
Executar todo o processo de trabalho de corte, costura e reparos realizados no enxoval do HGG.	
Utilizar o uniforme e os equipamentos de proteção individual;	
Comunicar à chefia imediata os materiais perfuro cortantes encontrados nas roupas sujas.	
Executar os atendimentos à Helpdesk gerados pelos diversos setores do hospital de acordo com sua área de atuação.	
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;	
Utilizar recursos de informática;	
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;	
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;	

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimento básico de Informática

Conhecimento de Boas Práticas da Rouparia Hospitalar

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Nível Fundamental Completo e/ou Médio Completo

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Auxiliar Técnico de Saúde I
Função:	Condutor de Pacientes
Área:	Condução de Pacientes
Reporte:	Gerente de Logística
Gerência:	Gerência de Logística
2 – MISSÃO DO CARGO	
Executar a transferência segura dos pacientes no ambiente intra-hospitalar, visando alocar o mesmo no local mais apropriado para a sua recuperação.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar o transporte de pacientes utilizando maca ou cadeira de rodas até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente. Para os casos de transporte de pacientes com utilização de Oxigênio é necessário solicitar a equipe de enfermagem a regulagem conforme prescrição médica.</p> <p>Buscar os pacientes que serão internados na Central Humanizada de Internação – CHI e realizar o transporte até o leito de internação e após alta do paciente, realizar o transporte do leito até a CHI.</p> <p>Orientar e transportar os pacientes das enfermarias para realização de exames no Apoio ao Diagnóstico e para exames que serão realizados fora do hospital (externo), o transporte será realizado até a ambulância. Em casos exames de pacientes do CTI, o Condutor e Equipe Multi deve acompanhar durante toda a realização (tempo de exame).</p> <p>Realizar o transporte de pacientes externos que comparecem na instituição para hemodiálise, retirando o paciente na portaria C e acompanhando até a sala de hemodiálise, após o procedimento transportar o paciente para saída na portaria C.</p> <p>Realizar o transporte de pacientes externos com dificuldade de locomoção que serão consultados no Ambulatório de Medicina Avançada – AMA, direcionando os que estiverem de maca até a sala de espera e os que estiverem de cadeira de rodas até a recepção.</p> <p>Transportar os óbitos por meio de maca até a sala morgue e aguardar contato da recepção com a informação de funerária para liberação do paciente.</p> <p>Solicitar via rádio para equipe de limpeza a higienização do elevador após transporte de óbito, bem como solicitar para o vigilante a interdição do elevador.</p> <p>Realizar a higienização da maca ou cadeira de rodas com álcool após transporte de paciente com precaução de contato.</p> <p>Programar a cada 15 dias junto à equipe de limpeza a higienização de todas as macas e cadeiras de rodas.</p> <p>Conferir os cilindros de oxigênio do CTI e carrinhos de emergências das enfermarias e quando necessário providenciar a reposição.</p> <p>Certificar se o paciente esta com todos os termos em caso de procedimento cirúrgico.</p> <p>Realizar o preenchimento adequado do formulário de transporte do paciente.</p> <p>Atender e auxiliar a equipe de enfermagem em casos de intercorrências e urgências.</p>	

Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo e ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Não se aplica.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Desejável curso em Transporte e Movimentação de Pacientes.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	(X) Básico () Intermediário () Avançado
Transporte e Movimentação de Pacientes	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Medidas de Prevenção de Infecção Hospitalar	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	

Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Transporte Seguro de Pacientes
- 4 – Rotinas do setor de Condução de Pacientes
- 5 – POP's setoriais
- 6 – Rotinas Administrativas

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Biomédico (I e II)	FUNÇÃO: Biomédico
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Análises Clínicas – Seção de Agencia Transfusional	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realização de exames laboratoriais em análises clínicas, auxiliando na investigação diagnóstica e acompanhamento terapêutico do paciente.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Realizar a triagem/separação dos materiais biológicos;
Realizar exames de Hematologia; Uranálise, Coagulação, Citometria de Líquidos Corporais e Bioquímica;
Realizar a liberação/laudos de exames laboratoriais;
Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia e de outros para os quais esteja legalmente habilitado.
Coleta de sangue para realização de testes pré transfusionais;
Realizar testes pré transfusionais; transfusão de hemocomponentes e hemoderivados;
Higienizar dos equipamentos e pré-lavagem de vidrarias;
Verificar e monitorar as temperaturas dos refrigeradores, câmaras frias, freezers e da sala de imunohematologia;
Confeccionar relatórios diários de atividades e registrar ocorrências diárias; buscar e/ou devolver hemoderivados e/ou hemocomponentes ao Hemocentro de Goiás;
Realizar o controle de qualidade interno dos reagentes; realizar o controle de qualidade externo oferecido pelo Ministério da Saúde;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)

Conhecimento das normas de biossegurança; Conhecimento de Qualidade Laboratorial, Conhecimento técnico na execução e liberação de exames laboratoriais em análises clínicas

Conhecimento de tipagem sanguínea direta e reversa, prova cruzada maior e menor, pesquisa de D-fraco e autoanticorpos, reação transfusional, metodologia em imunohematologia

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo / Graduação e especialização em Biomedicina

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Cirurgião Dentista	FUNÇÃO: Cirurgião Dentista – Bucomaxilofacial
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Cirurgia Bucomaxilofacial	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar consultas e atendimentos aplicando conhecimento e utilizando recursos da Odontologia para prevenção, execução de procedimentos para diagnóstico, e tratamento de doenças;	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Receber, examinar e avaliar o paciente conforme sua especialidade;	
Aplicar os conhecimentos da Odontologia na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do Sistema estomatognático;	
Efetuar exames da cavidade oral, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do sistema estomatognático e realizar ações preventivas;	
Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do complexo oral e maxilo facial;	
Informar e/ou confirmar diagnósticos ao paciente;	
Encaminhar o paciente ao serviço multidisciplinar de acordo com o tratamento e quando necessário;	
Emitir diagnósticos e pareceres;	
Dar orientações e esclarecimentos ao paciente quanto as condutas e atitudes que possam conservar e/ou restabelecer a saúde ou proporcionar maior bem estar;	
Participar da junta odontológica quando necessário;	
Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade;	
Participar das ações de vigilância em saúde quando solicitado;	
Emitir atestados e laudos para concessão de licenças, abono de faltas e outros;	
Manter prontuário, formulários e fichas individuais atualizadas;	

Encaminhar o paciente a outro profissional especializado, quando necessário;

Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI)

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Conhecimento em Ética e Relações Humanas;
Conhecimento das normas de biossegurança	Gestão da qualidade em serviços hospitalares;

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Odontologia, registro profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro I	FUNÇÃO: Enfermeiro I
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Ambulatório	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;	
Realizar consultoria, auditoria, e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;	
Realizar consulta de enfermagem;	
Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;	
Dispensar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;	
Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;	
Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;	
Auxiliar na confecção /revisão dos protocolos operacionais padrão (POP's)	
Requisição e controle de insumos para realização dos exames semanalmente;	
Identificar as necessidades de material de consumo, buscando viabilizar a aquisição junto à sub-gerência da seção;	
Solicitar materiais à farmácia e almoxarifado via sistema de gestão;	
Realizar controles e registros das atividades de seção e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;	
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;	

Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI)
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Conhecimento em urgência e emergência;
Assistência de enfermagem ao paciente ambulatorial;	Conhecimento Controle de infecção hospitalar;
Gestão de pessoas;	Normas de procedimento e biossegurança.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.
Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.
Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.
Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.
Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro I	FUNÇÃO: Enfermeiro I
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Apoio ao Diagnóstico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;	
Realizar consultoria, auditoria, e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;	
Realizar a consulta de enfermagem pré-exame e orientações ao paciente;	
Realizar consulta de enfermagem;	
Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;	
Dispensar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados;	
Participar e supervisionar a sistematização da assistência de enfermagem no pré, trans e pós exame; pré e pós operatório e realização de exames especiais;	
Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;	
Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;	
Auxiliar na confecção /revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's);	
Requisição e controle de insumos para realização dos exames;	
Conhecer sobre métodos diagnósticos e endoscópicos, bem como limpeza e desinfecção dos aparelhos e equipamentos;	
Identificar as necessidades de material de consumo, buscando viabilizar a aquisição junto à sub-gerência da seção;	

Solicitar materiais à farmácia e almoxarifado via sistema de gestão;
Realizar controles e registros das atividades de seção e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Normas de biossegurança.
Gestão de pessoas;	Assistência de enfermagem ao paciente ambulatorial
Controle de infecção hospitalar;	Liderança e Supervisão

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.
Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro I	FUNÇÃO: Enfermeiro I
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Centro Cirúrgico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;	
Realizar consultoria, auditoria, e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;	
Realizar a consulta de enfermagem pré-exame e orientações ao paciente;	
Realizar sistematização da assistência de enfermagem, contemplando todas as etapas de pré, trans e pós operatório, monitorar as barreiras de cirurgia segura;	
Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;	
Dispensar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados;	
Participar e supervisionar a sistematização da assistência de enfermagem no pré, trans e pós-exame; pré e pós operatório e realização de exames especiais;	
Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;	
Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;	
Auxiliar na confecção /revisão dos protocolos operacionais padrão (POP's)	
Realizar o mapa cirúrgico; Organizar o centro cirúrgico para o atendimento da demanda de cirurgia;	
Controlar o fornecimento dos gases medicinais (oxigênio, ar comprimido e óxido nitroso);	
Requisição e controle de insumos para realização dos exames semanalmente;	

Conhecer sobre métodos diagnósticos e endoscópicos, bem como limpeza e desinfecção;
Identificar as necessidades de material de consumo, buscando viabilizar a aquisição junto à sub-gerência da seção;
Solicitar materiais à farmácia e almoxarifado via sistema de gestão;
Realizar controles e registros das atividades de seção e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Atendimento nas urgências e emergências;
Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico: cuidados pré e pós-operatórios;	Conhecimento de Gestão de Pessoas;
Anestesia: tipos, efeitos e complicações;	Conhecimento de Controle de Infecção hospitalar;
Conhecimento de normas de assepsia cirúrgica;	Conhecimento de Normas e procedimentos de biossegurança;

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
--

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Enfermeiro I
Função:	Enfermeiro I – Clínica Cirúrgica
Área:	Clínica Cirúrgica
Reporte:	Gerente Clínica Cirúrgica
Gerência:	Gerência Clínica Cirúrgica
2 – MISSÃO DO CARGO	
Proporcionar assistência ao paciente no pré e pós operatório e supervisionar a equipe de técnicos em enfermagem da Clínica Cirúrgica do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG .	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar admissão do paciente, anamnese, avaliação diária beira de leito, exame físico e verificar se há alterações, bem como registrar a evolução no prontuário.</p> <p>Realizar separação dos prontuários e check-lists de pacientes que serão submetidos a cirurgia no dia seguinte e orientar o paciente.</p> <p>Verificar se há preparo cirúrgico, pré-exame, exame, especificação da lateralidade, aplicação de termo de consentimento, o preenchimento correto do check-list de cirurgia segura e solicitar o encaminhamento dos pacientes para centro cirúrgico no horário programado, conforme Assistência de Enfermagem Perioperatória.</p> <p>Realizar exames como eletrocardiograma, coleta de swabs, procedimentos de sondagem, aspiração, coleta de gasometria arterial, bem como abrir solicitações de ordem de tráfego de pacientes quando há necessidade de exames fora do HGG.</p> <p>Avaliar todos os pacientes que serão transportados dentro e fora do HGG, definir a equipe de transporte e preencher o formulário de transporte. Em casos de pacientes graves, transportá-los fora do hospital é obrigatória a presença do enfermeiro.</p> <p>Comunicar banco de sangue no caso de necessidade de transfusão e realizar monitoramento dos pacientes por pelo menos 24h. Em caso de qualquer alteração clínica neste período realizar notificação de eventos.</p> <p>Conferir as prescrições de medicamentos, realizar aprazamento, bem como realizar o controle e conferência dos psicotrópicos.</p> <p>Realizar o check-list temperatura da geladeira, a caixa de entubação e o carrinho de emergência.</p> <p>Solicitar no sistema MV transferência de leito de acordo com necessidade do paciente.</p> <p>Avaliar autorização para acompanhantes de pacientes e realizar devidas orientações.</p> <p>Verificar os pacientes que receberão alta, se equipe multi realizou a alta, registrar as devidas orientações no sistema MV, bem como providenciar documentação de resumo de altas carimbadas e assinadas pelo médico e pelo enfermeiro, conforme Sistematização da Assistência de Enfermagem.</p> <p>Realizar passagem de plantão no início e final do turno, descrevendo o quadro clínico dos pacientes, bem como as pendências no atendimento.</p> <p>Conferir protocolos de segurança do paciente, caso haja risco, sinalizar, prescrever os cuidados de enfermagem e supervisionar sua checagem.</p> <p>Preencher o caderno da ala onde constam informações sobre equipe e pacientes.</p> <p>Realizar notificações e tratativas quando há intercorrência.</p> <p>Supervisionar equipe de técnicos de enfermagem, acompanhar os procedimentos de curativos, elaborar diariamente o dimensionamento da equipe técnica e gerenciamento de conflitos quando necessário.</p> <p>Realizar reuniões com equipe de enfermeiros para redistribuição e rodízio da equipe técnica.</p> <p>Realizar a previsão e provisão de materiais e equipamentos.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p>	

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar e programar a participação da equipe técnica em programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: () Ensino Médio Completo (X) Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Enfermagem.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Desejável especialização em enfermagem.

Outros:

Registro no COREN.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Sistematização da Assistência de Enfermagem	() Básico () Intermediário (X) Avançado
Segurança do Paciente	() Básico () Intermediário (X) Avançado
Assistência de Enfermagem Perioperatória	() Básico () Intermediário (X) Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica	X	
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	

Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança	X	
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão	X	
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Técnicos e Auxiliares em Enfermagem da Clínica Cirúrgica

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento Agência Transfusional (Reações transfusionais, Fluxograma de atendimento e reação transfusional)
- 3 – Treinamento Introdutório Funcional
- 4 – Rotinas Administrativas
- 5 – Protocolos de Segurança do Paciente (Identificação, Comunicação, Cirurgia Segura, Quedas, Administração de Medicamentos, Higienização das Mãos e Lesão por Pressão)
- 6 – Protocolos Institucionais e Enfermagem
- 7 – Especificações e determinações da ONA
- 8 – Treinamento de Paradas Cardiorrespiratórias
- 9 – Registro em prontuário
- 10 – Realização de Balanço Hídrico
- 11 – Acionamento de Código Azul e Amarelo
- 12 – Indicadores Assistenciais

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Enfermeiro I
Função:	Enfermeiro I – Clínica Médica
Área:	Clínica Médica
Reporte:	Gerente de Clínica Médica
Gerência:	Gerência de Clínica Médica
2 – MISSÃO DO CARGO	
Proporcionar assistência ao paciente e supervisionar a equipe de técnicos em enfermagem da Clínica Médica do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar a admissão do paciente cumprindo todas as etapas da SAE (Sistematização da Assistência à Enfermagem).</p> <p>Realizar diariamente a evolução do quadro clínico do paciente e registrar em prontuário eletrônico, bem como transferências, exames, cirurgias e qualquer alteração.</p> <p>Conferir protocolos de segurança do paciente, caso haja risco, sinalizar, prescrever os cuidados de enfermagem e supervisionar sua checagem.</p> <p>Realizar passagem de plantão no início e final do turno, descrevendo o quadro clínico dos pacientes, bem como as pendências no atendimento e atualizar em mapa diário.</p> <p>Verificação diária de exames que necessitam de preparo, orientando a equipe técnica e equipe de transporte.</p> <p>Solicitar ambulância em caso de transferência de pacientes, realização de exames ou hemodiálise fora da instituição.</p> <p>Para intercorrências acionar código amarelo ou azul conforme avaliação diária do score de mews (score de avaliação de deterioração do quadro clínico do paciente) e tomar devidas providências, acionando equipe médica imediatamente.</p> <p>Conferir e atender as prescrições de medicamentos, realizar aprazamento, bem como registrar qualquer alteração durante o cumprimento dos mesmos, como, reações medicamentosas, intercorrências ou procedimentos realizados. Em caso de medicação de alto risco supervisionar a equipe técnica.</p> <p>Realizar o check-list temperatura da geladeira, a caixa de entubação, teste do desfibrilador, kit sepsis, kit de aspiração e o carrinho de emergência.</p> <p>Informar ao banco de sangue quando há hemoderivados, verificando a existência do termo de consentimento devidamente preenchido e comunicar o banco de sangue qualquer reação no período de 24h.</p> <p>Acompanhar a programação de altas (24h de antecedência) garantindo a alta segura, realizando e protocolando a devolução de exames ao paciente, verificar junto à assistência social qualquer pendência, em caso de necessidade de ambulância, programar junto à equipe de transporte.</p> <p>Realizar a notificação de evento adverso, analisar a causa raiz da notificação, elaborar um plano de ação para correção ou prevenção e comunicar o paciente, acompanhante e o médico (disclosure).</p> <p>Registrar solicitação de ordem de serviço em caso de necessidade de manutenção no sistema Soul MV e avaliar serviço.</p> <p>Supervisionar equipe de técnicos de enfermagem, acompanhar os procedimentos de curativos e dar apoio em outros procedimentos quando necessários, elaborar diariamente o dimensionamento da equipe técnica e gerenciamento de conflitos quando necessário.</p> <p>Elaborar ata de reunião, alimentar relatório de chefia informando faltas, atrasos, atestados e possíveis intercorrências.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p>	

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar e programar a participação da equipe técnica em programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: () Ensino Médio Completo (X) Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Enfermagem

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Desejável especialização em enfermagem.

Outros:

Registro no COREN.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Sistematização da Assistência de Enfermagem	() Básico () Intermediário (X) Avançado
Segurança do Paciente	() Básico () Intermediário (X) Avançado
Assistência de Enfermagem Clínica e Cirúrgica	() Básico () Intermediário (X) Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica	X	
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	

Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança	X	
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão	X	
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Técnicos em Enfermagem da Clínica Médica

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento Agência Transfusional (Reações transfusionais, Fluxograma de atendimento e reação transfusional)
- 3 – Treinamento de Integração
- 4 – Rotinas administrativas
- 5 – Especificações e determinações da ONA
- 6 – Protocolos de Segurança do Paciente (Identificação, Comunicação, Cirurgia Segura, Quedas, Administração de Medicamentos, Higienização das Mãos e Lesão por Pressão)
- 7 – Protocolos Institucionais e Enfermagem
- 8 – Agência Transfusional
- 9 – Código amarelo e azul
- 10 – Registro em Prontuário e Balanço Hídrico
- 11 – Preparo do paciente para exames
- 12 – Indicadores assistenciais

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro I	FUNÇÃO: Enfermeiro
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de CME	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
Realizar consultoria, auditoria, e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
Prever os produtos para a saúde necessários para as unidades consumidoras;
Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas do CME;
Acompanhar e orientar os processos de limpeza, preparo, esterilização, armazenagem e distribuição dos produtos para saúde;
Realizar e monitorar a leitura dos resultados dos testes biológicos;
Estabelecer rotinas e acompanhar a manutenção preventiva/corretiva e limpeza dos componentes dos equipamentos existentes no CME;
Testar, avaliar e solicitar novas tecnologias e insumos para serem utilizados no CME;
Controlar o recebimento, o uso e a devolução dos produtos para saúde consignados;
Manter atualizado o inventário do instrumental cirúrgico e equipamentos do CME;
Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

Auxiliar na confecção /revisão dos protocolos operacionais padrão (POP's)
Conhecer sobre métodos diagnósticos e endoscópicos, bem como limpeza e desinfecção;
Identificar as necessidades de material de consumo, buscando viabilizar a aquisição junto à sub-gerência da seção;
Realizar controles e registros das atividades de seção e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Elaborar listagem e encaminhamento de materiais, equipamentos e instrumentais cirúrgicos para conserto;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Participar ativamente dos processos de aquisição de produtos para saúde, instrumental cirúrgico e equipamentos;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Conhecimento sobre processamento de materiais hospitalares;
Conhecimento de área suja, de área limpa e de armazenamento.	Manipulação de Autoclave; Seladora; tipos de embalagens.
Utilização de Produtos Químicos	Tempo de esterilização

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro I	FUNÇÃO: Enfermeiro da Educação Continuada
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Ensino e Pesquisa	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Levantar as necessidades de treinamento, desenvolver e implementar os programas de treinamentos, educação continuada e novos projetos.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Promover a sistematização do aprendizado nas áreas assistenciais de enfermagem através de estratégias realizadas com a educação do colaborador;	
Levantar as necessidades de treinamento;	
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os treinamentos ministrados;	
Realizar consultoria, auditoria, e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;	
Realizar o plano educacional anual, focando em treinamentos contínuos conforme prioridade da enfermagem e da equipe médica, e novas tecnologias;	
Dar suporte ao setor de Recrutamento e Seleção nas contratações de profissionais da área de enfermagem;	
Coordenar, executar e avaliar, juntamente com a Diretoria de ensino e pesquisa, os projetos da área;	
Analisar e desenvolver competências individuais e coletivas;	
Capacitar, pedagogicamente, os enfermeiros para difusão do conhecimento;	
Coordenar o processo de avaliação e desempenho profissional;	
Avaliar os processos de educação continuada, tendo como referências os objetivos e metas estabelecidos;	
Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;	
Auxiliar na confecção /revisão dos protocolos operacionais padrão (POP's)	

Participar da elaboração de projetos referentes a segurança do paciente, gerenciamento de riscos, dentre outros;
Realizar controles e registros das atividades de treinamento e desenvolvimento para a realização de relatórios e controle estatístico, visando subsidiar a tomada de decisão em enfermagem;
Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Trabalhar com comunicação efetiva nos setores interligados a educação continuada;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI)
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Conhecimento em urgência e emergência;
Conhecimento em Sistematização da Assistência de enfermagem;	Conhecimento Controle de infecção hospitalar;
Gestão de pessoas; Conhecimento em Educação Formal;	Normas de procedimento e biossegurança.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.
Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.
Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro I	FUNÇÃO: Enfermeiro
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Diálise e Hemodiálise	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;	
Realizar consultoria, auditoria, e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;	
Realizar a consulta de enfermagem pré-exame e orientações ao paciente;	
Realizar consulta de enfermagem;	
Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;	
Dispensar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;	
Realizar procedimentos de enfermagem invasivos e/ou de maior risco aos pacientes (curativos extensos, sondagens em geral, acessos venosos difíceis, manipular e programar as máquinas de diálise e hemodiálise, realizar diálise peritoneal automatizada em pacientes admitidos na UTI)	
Aplicar treinamento em diálise peritoneal aos pacientes, cuidadores e equipes;	
Realizar diariamente o controle da qualidade da água para hemodiálise;	
Participar e supervisionar a sistematização da assistência de enfermagem no pré, trans e pós exame; pré e pós operatório e realização de exames especiais;	
Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;	
Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;	
Auxiliar na confecção /revisão dos protocolos operacionais padrão (POP's);	

Requisição e controle de insumos para realização dos exames semanalmente;
Conhecer sobre métodos diagnósticos e endoscópicos, bem como limpeza e desinfecção;
Realizar o controle da manutenção das máquinas de diálise e hemodiálise
Identificar as necessidades de material de consumo, buscando viabilizar a aquisição junto à sub-gerência da seção;
Solicitar materiais à farmácia e almoxarifado via sistema de gestão;
Realizar controles e registros das atividades de seção e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Orientar pacientes e familiares quanto aos cuidados com Catéter Duplo Lumen e Fístula Artério Venosa;
Registrar e arquivar documentos referentes aos controles de manutenção dos equipamentos, análise da qualidade da água;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)
Assistência de enfermagem na insuficiência renal;
Teórico prático de Diálise Peritoneal e Hemodiálise;

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem, registro profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função/Experiência em sala de Hemodiálise.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Enfermeiro I
Função:	Enfermeiro I – Centro de Terapia Intensiva (CTI)
Área:	Centro de Terapia Intensiva – CTI
Reporte:	Gerente da Centro Terapia Intensiva – CTI
Gerência:	Gerência da Centro de Terapia Intensiva – CTI
2 – MISSÃO DO CARGO	
Garantir o funcionamento do Centro de Terapia Intensiva – CTI do Hospital Estadual Alberto Rassi e proporcionar assistência ao paciente, supervisão a equipe de técnicos de enfermagem, e apoio a gestão do setor.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Receber plantão do enfermeiro do turno anterior e solucionar pendências.</p> <p>Providenciar o check- list diariamente, assim que o plantão é recebido: avaliar paciente, verificar e conferir a bandeja de entubação, o lacre do carrinho de emergência e a conferência dos psicotrópicos.</p> <p>Avaliar cada paciente em seu leito, avaliar sinais vitais, exame físico e medicação de acordo com as prescrições.</p> <p>Supervisionar, orientar e delegar atividades a equipe técnica de enfermagem, realizando escala diária de trabalho.</p> <p>Realizar procedimentos de alta complexidade, como por exemplo, a punção arterial para gasometria, coletar material e realizar curativos em pacientes com cateter venoso central e nas feridas operatórias e aspiração endotraqueal.</p> <p>Tomar providências para a realização de exames necessários ao paciente e acompanhá-lo juntamente com o médico responsável.</p> <p>Realizar admissão do paciente em coletar informações e anamnese com os familiares do paciente.</p> <p>Providenciar alta do paciente, fazer contato com a família e acompanhar a transferência do paciente para outro setor.</p> <p>Dar suporte a gerência em atividades, administrativas e gerenciais.</p> <p>Substituir nas alas, em caso de ausência de outros enfermeiros ou de acordo com a demanda.</p> <p>Orientar equipe de técnicos para a formação continuada e orientações e formalizar em ata.</p> <p>Verificar diariamente o controle de insumos e solicitar no sistema.</p> <p>Realizar rotina de óbito, fazer contato com familiares do paciente e solicitar o comparecimento ao hospital. Informar a Central de Transplante o óbito para verificação de ser doador de órgãos ou não. Comunicar juntamente com o médico assistencial os familiares e orientá-los quanto aos procedimentos pós-óbito.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar e programar a participação da equipe técnica em programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: () Ensino Médio Completo (X) Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Enfermagem.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Desejável especialização em CTI.

Outros:

Registro no COREN.

Certificado digital (CPF Digital).

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Sistematização da Assistência de Enfermagem	() Básico () Intermediário (X) Avançado
Segurança do Paciente	() Básico () Intermediário (X) Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica	X	
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	

Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança	X	
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão	X	
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Técnicos em Enfermagem da CTI.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento Agência Transfusional (Reações transfusionais, Fluxograma de atendimento e reação transfusional)
- 3 – Treinamento Introdutório Funcional
- 4 - Protocolos de Segurança do Paciente (Institucionais e de Enfermagem)
- 5 – Procedimentos de Sondagem
- 6 – Curativos
- 7 – Avaliar os Sinais Vitais e Estabilidade do Paciente
- 8 – Rotinas e Funcionamento do Setor
- 9 – Normas da CTI (Proibição de alimentos no hospital e no setor, uso do celular)
- 10 – Postura e conduta ética profissional
- 11 – Humanização no atendimento (cordialidade, resolutividade)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro I e II	FUNÇÃO: Enfermeiro
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Planejamento	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar atividades do setor de Planejamento e Núcleo da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades do setor administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Instituição e para segurança do paciente.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;	
Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe quando necessário.	
Executar Rotinas e procedimentos pertinentes à função;	
Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o setor;	
Participar de reuniões e atividades referentes as Comissões;	
Desenvolver ações que efetivem os princípios preconizados na missão, visão e valores da Instituição;	
Acompanhar e avaliar os dados referentes as metas e indicadores da Instituição;	
Apoiar na elaboração de relatórios da instituição;	
Apoiar no desenvolvimento, implantação e controle do programa e sistema de gestão pela Qualidade	
Acompanhar a elaboração, validação, revisão e disponibilização dos protocolos, rotinas, políticas e demais documentos relativos as atribuições e descrições dos serviços na Unidade;	
Apoiar na elaboração do mapeamento de processos nos setores;	
Apoiar na elaboração de fluxogramas, visando a correta comunicação e registro das informações;	

Executar os programas de auditoria interna, acompanhando as recomendações feitas e verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas;
Apoiar no desenvolvimento de material de apoio, tais como apostilas, cartazes, panfletos e cartilhas visando otimizar a divulgação de informação e serviços;
Ministrar treinamentos internos relacionados com as atividades da área de atuação;
Apoiar na divulgação da Política da Qualidade na empresa;
Coordenar as reuniões e ações do Comitê da Qualidade;
Elaborar, instituir e acompanhar as ações do Planejamento Estratégico.
Participar das atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI)
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Conhecimento sobre gestão de saúde
Conhecimento em Técnicas de Planejamento e Gestão da Qualidade	Habilidade para escuta e negociação
Técnicas de acompanhamento em projetos e planos de ação instituídos na unidade	Flexibilidade e capacidade de adaptar-se
Conhecimento em Educação Formal e Gestão de Pessoas	

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Enfermeiro	FUNÇÃO: Enfermeiro do Trabalho
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Segurança e saúde do trabalhador	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem do trabalho, empregando processo de rotina e/ ou específicos.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Orientar procedimentos executados pela equipe de enfermagem do trabalho;
Participar das medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de Trabalho;
Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais na sua área de atuação;
Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos identificar problemas, propor soluções e elaborar programas e projetos;
Planejar, organizar, avaliar os programas de educação sanitária, estimulando hábitos para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde dos trabalhadores;
Planejar, implementar e manter sistema de registro de imunizações de trabalhadores;
Visitar os locais de trabalho participando da identificação das necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
Supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos funcionários;
Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização;
Colaborar em programas de saúde comunitária;
Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação;
Participar da realização de inquérito sanitário, colaborando com o estudo das causas de absenteísmo, levantamento de doenças profissionais;
Apoiar docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;

Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;

Utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Normas de biossegurança.
Procedimentos de Saúde	Assistência de enfermagem
Controle de infecção hospitalar;	Conhecimento Básico das Leis trabalhistas

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem do Trabalho, registro profissional
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.
Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.
Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.
Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.
Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.
Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.
Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho	FUNÇÃO: Engenheiro de Segurança do Trabalho
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: (X) Gerencial () Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordenar atividades relacionadas a engenharia de segurança do trabalho; Assegurar que o trabalhador não corra risco de acidentes em sua atividade profissional, sejam eles danos físicos, sejam danos psicológicos.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Coordenar ações o SESMT;
Administrar e fiscalizar a segurança no meio de saúde;
Organizar programas de prevenção de acidentes;
Elaborar planos de prevenção de riscos ambientais;
Faz inspeções e emite laudos técnicos;
Assessorar em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando instalações e os materiais e processos de fabricação utilizados pelo trabalhador;
Orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa) das companhias e dá instruções aos funcionários sobre o uso de equipamentos de proteção individual;
Ministrar palestras e treinamentos;
Segurar que as normas de segurança, ANVISA, CBMGO sejam promovidas e exercidas por empregados e empregadores;
Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
Promover, participar e/ou realizar pesquisas científicas e colaborar com os demais profissionais que realizam atividades dessa natureza;
Aplicar normas de biossegurança;
Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;

Incentivar e participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Incentivar e acompanhar os programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos básico de informática (Pacote Office ou Broffice)

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/ Graduação e especialização em área afim

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Experiência compatível com a função, Registro Profissional da Categoria de Formação, se for o caso.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Visão Estratégica: Ter capacidade de antecipar as tendências, ler o contexto, projetar uma perspectiva de futuro no que tange ao seu setor e à instituição.

Conhecimento Técnico-Gerencial: Conhecer as técnicas gerenciais e administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades

Planejamento: Ter capacidade para planejar, organizar e gerenciar os recursos disponíveis, com distribuição das atividades em função da obtenção dos resultados previstos para o setor.

Orientação Para Resultados: Ter capacidade de atingir os resultados almejados em termos de qualidade, impacto e eficiência, por meio de uma gestão rigorosa de planejamento, monitoramento e controle.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Flexibilidade e Negociação: Ter capacidade de negociar, utilizando os princípios, conceitos e valores, que regem e se desenvolvem no campo de sentimentos de filiação, adesão e cooperação, possibilitando o sucesso de colaboradores e conquista de resultados.

Liderança Mobilizadora: Ter capacidade de conseguir a adesão dos seus colaboradores e diversos parceiros em torno de objetivos comuns, e obter deles um alto nível de mobilização, desempenho e colaboração.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Farmacêutico I e II	FUNÇÃO: Farmacêutico
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Divisão de Farmácia	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Exercer funções técnico-gerenciais e funções técnico-assistenciais no âmbito da farmácia hospitalar.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;	
Coordenar, elaborar e acompanhar a execução de pedidos de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos e produtos para a saúde;	
Receber e armazenar adequadamente os itens farmacêuticos;	
Promover a correta distribuição de medicamentos, materiais e demais insumos, permitindo sua rastreabilidade;	
Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção;	
Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos, materiais e demais insumos farmacêuticos padronizados;	
Elaborar informes técnicos, materiais informativos sobre assistência farmacêutica, bem como promover sua divulgação;	
Elaborar, implantar e acompanhar a execução de normas e procedimentos operacionais padrão (POP) das ações de assistência farmacêutica para organização dos serviços, proceder ainda a divulgação e revisão periódica dos mesmos.	
Planejar e promover capacitação, treinamento e acompanhamento de auxiliares de farmácia e estagiários;	
Promover e intermediar com gestores e equipe de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação de itens farmacêuticos em todos os setores do Hospital;	
Participar de comissões existentes no Hospital;	
Definir indicadores de desempenho dos serviços prestados pela farmácia;	

Desenvolver ações e intervenções para redução de erros de medicação;
Participar da Gestão Clínica de medicamentos, orientando pacientes durante a internação e antes da alta hospitalar;
Implantar e participar, juntamente com demais funcionários, o programa de notificação de reações adversas a medicamentos;
Fornecer subsídios para avaliação de custos com a assistência farmacêutica para elaboração de orçamento;
Atuar nas ações de farmacovigilância, tecnovigilância, ensaios clínicos, radiofármacos e ensino e pesquisa, farmacoeconomia.
Implantar sistema de informação sobre medicamentos para obtenção de dados objetivos que possibilitem a equipe de saúde aperfeiçoar a prescrição médica e a administração dos medicamentos.
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Exercer funções de assessoramento ou gerenciamento quando designado;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos básico de informática (Pacote Office ou Broffice)	Interações Medicamentosas
Assistência Farmacêutico Hospitalar	Farmacovigilância
Farmacologia Aplicada	Farmácia Clínica

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e Especialização em Farmácia, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Fisioterapeuta (I)	FUNÇÃO: Fisioterapeuta
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: HGG – Fisioterapia	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;	
Traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico;	
Prescrever, orientar e supervisionar atividades; preparar material terapêutico;	
Operar equipamentos e instrumentos de trabalho;	
Estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos;	
Estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações;	
Acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade ao tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.	
Elegger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;	
Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgica; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;	
Aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; habilitar funções intertegumentares;	
Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades básicas da vida diária (ABVD) e em atividades instrumentais da vida diária (AIVD);	
Orientar pacientes e familiares:	

Promover campanhas educativas.

Produzir manuais e folhetos explicativos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos básico de informática (Pacote Office ou Broffice)

Anatomia, Fisiologia Humana, Patologia Geral, Patologia de Órgãos e Sistemas,

Semiologia (Avaliação do Paciente), Imageologia Aplicada,

Cinesiologia Clínica, (Estudo do Movimento Humano e suas implicações Clínico-Funcionais),

Cinesioterapia, Reeducação Funcional, Ventilação Mecânica, Primeiros Socorros,

Eletroterapia, Termoterapia, Laserterapia, Fototerapia, Reabilitação Cardíaca e Pulmonar, Terapias Manuais, Fita Terapêutica, Bandagem Funcional e Hidroterapia.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e Especialização em Fisioterapia, registro profissional

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Fonoaudiólogo (I e II)	FUNÇÃO: Fonoaudiólogo (I)
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Fonoaudiologia	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Validar, solicitar, elaborar e realizar exames;	
Diagnosticar, tratar e pesquisar;	
Atuar em docência, responsabilidade técnica, assessoramento, consultoria, coordenação, administração, orientação, realização de perícia e demais procedimentos necessários ao exercício pleno da atividade de fonoaudiólogo;	
Solucionar problemas relacionados a: sucção, mastigação, deglutição, respiração, posicionamento da língua de modo errado, dificuldade ou impossibilidade de deglutir alimentos de forma segura que são chamadas de disfagias	
Atender problemas de má oclusão (mau alinhamento dentário), tonicidade e mobilidade facial (flacidez muscular de bochecha, lábio e língua), pacientes com bruxismo, entre outros	
Realizar exames audiológicos e de imitanciometria, para verificar se a função auditiva dos pacientes está normal ou se apresenta algum tipo de problema;	
Fazer avaliação, diagnóstico, prognóstico e estabelecer tratamentos para pacientes que adquiriram a linguagem mas a perderam ou passam a apresentar algum distúrbio ou anormalidade por algum motivo; a exemplo de quem sofreu derrame cerebral também chamado de AVE (acidente vascular encefálico), traumas cranianos, isquemias cerebrais, doenças degenerativas do sistema nervoso central (esclerose múltipla, mal de Alzheimer, degeneração olivopontocerebelar, mal de Parkinson, etc.), tumores intracranianos, sequelas de neurocirurgias e outras condições clínicas;	
Realizar avaliações, diagnóstico, prognósticos e estabelecer tratamentos para pacientes com comprometimento de alguma das funções e que afetam a região da cabeça e pescoço;	
Também atua na área de estética através de exercícios musculares;	
Atuar na prevenção dos distúrbios da voz, atuando no aperfeiçoamento e promoção da saúde vocal, tanto na fala como no canto, até a reabilitação das disfonias, com preocupação especial na prevenção dos problemas de voz;	
Atua também na área de saúde coletiva de forma privada ou pública;	

Emitir pareceres, laudos e/ou relatórios;

Promover campanhas educativas;

Produzir manuais e folhetos explicativos;

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos básico de informática (Pacote Office ou Broffice)

Conhecimento de Motricidade Oral; Audiologia; Disfagia;

Conhecimento em Saúde Pública; UTI; Linguagem;

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e Especialização em Fonoaudiologia, registro profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Jovem Aprendiz Recepção II
Função:	Recepcionista
Área:	Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
Reporte:	Gerente de Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
Gerência:	Gerência de Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
2 – MISSÃO DO CARGO	
Prestar atendimento presencial de qualidade ao paciente que irá realizar exame ou consulta no Hospital Alberto Rassi - HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Recepcionar os pacientes, distribuir senha de atendimento, prestar atendimento, emitir etiqueta de identificação, orientar de acordo com a demanda e encaminhá-lo conforme situação (consulta ou exame).</p> <p>Atualizar os dados do paciente e confirmar a consulta no sistema MV.</p> <p>Atendimento ao paciente após o término da consulta, para o agendamento do retorno e esclarecimento de possíveis dúvidas.</p> <p>Verificar documentação e cartão do SUS do paciente e analisar no site da prefeitura de Goiânia a agenda de consultas do paciente em questão.</p> <p>Orientar os pacientes quanto a utilização do site do HGG para agendamentos on-line no site observatório de consultas.</p> <p>Verificar diariamente no sistema o histórico de consulta do dia e efetuar baixa no comparecimento do paciente para a consulta.</p> <p>Protocolar encaminhamentos (contra- referência), coletar documentos pessoais do paciente e tirar cópia do encaminhamento e da documentação, ao final do dia repassar para a enfermeira responsável para avaliar a demanda.</p> <p>Elaborar protocolos de encaminhamento de pacientes de outros hospitais e solicitar regulação no HGG.</p> <p>Realizar pesquisa mensal de satisfação com os pacientes.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	

Curso de graduação e/ou técnico:

Não se aplica.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Desejável curso de recepcionista e/ou atendimento ao cliente.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Espaço individual de trabalho limitado (baia de atendimento)
- Ambiente com ruídos (atendimentos simultâneos)
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Atendimento ao Cliente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Digitação e Ortografia	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	

Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento Introdutório Funcional
- 3 – Sistema MV
- 4 – Técnicas de excelência no atendimento
- 5 – Atendimento humanizado

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Médico I	FUNÇÃO: Médico
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: De acordo com a Especialidade	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Realizar consultas e atendimentos aplicando conhecimento e utilizando recursos da medicina para prevenção, execução de procedimentos para diagnóstico, e tratamento de doenças.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Receber, examinar e avaliar o paciente conforme sua especialidade;
Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano;
Analisa e interpreta resultados de exames diversos;
Efetuar procedimentos médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos de medicina preventiva;
Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano;
Informar e/ou confirmar diagnósticos ao paciente;
Encaminhar o paciente ao serviço multidisciplinar de acordo com o tratamento e quando necessário;
Emitir diagnósticos e pareceres;
Dar orientações e esclarecimentos ao paciente quanto as condutas e atitudes que possam conservar e/ou restabelecer a saúde ou proporcionar maior bem estar;
Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
Participar da junta médica quando necessário;
Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o paciente e a comunidade;
Participar das ações de vigilância em saúde quando solicitado;

Emitir atestados e laudos para concessão de licenças, abono de faltas e outros;

Manter prontuário, formulários e fichas individuais atualizadas;

Encaminhar o paciente a outro profissional especializado, quando necessário;

Utilizar recursos de informática;

Exercer função de assessoramento ou gerenciamento quando designado;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Conhecimento das normas de biossegurança

Conhecimento das normas de biossegurança, Conhecimento em Ética e Relações Humanas;

Conhecimentos Necessários a área de atuação, Gestão da qualidade em serviços hospitalares;

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Superior Completo em Medicina / Residência e especialização na área de atuação, Registro Profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Desempenhar as atividades profissionais de forma ética, atendendo aos interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios do Conselho Profissional e da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas a um atendimento de excelência ao usuário.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades. Investigar as possibilidades sobre a queixa do usuário podendo assim antecipar a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, equipe, colegas e clientes externos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Motorista I	FUNÇÃO: Motorista
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Gerência de Logística	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de Implementos.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança e mantendo postura discreta e boa apresentação pessoal;	
Cumprir escala de trabalho.	
Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.	
Manter o veículo em condições adequadas de utilização;	
Efetuar serviços externos que requeiram a utilização de veículos;	
Comunicar a necessidade de compra de peças ou reparos que exijam oficina;	
Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;	
Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;	
Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do estado;	
Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;	
Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;	
Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;	
Primar pela qualidade dos serviços prestados;	
Guardar sigilo das atividades e informações inerentes ao cargo;	
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;	
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;	

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo Hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG ;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Leis de trânsito; Direção Defensiva

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Fundamental e/ou Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Nutricionista (I e II)	FUNÇÃO: NUTRICIONISTA
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Nutrição	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em Nutrição;	
Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;	
Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;	
Registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição;	
Determinar e dar a alta nutricional;	
Promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;	
Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes;	
Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;	
Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;	
Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;	
Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;	
Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;	

Encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;
Integrar a EMTN (Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional), conforme legislação em vigor.
Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente;
Prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta;
Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
Planejar, implantar e coordenar a unidade de alimentação e nutrição de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva.
Participar do planejamento e execução de programas de treinamento e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista, quando convocado.
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
Orientar pacientes e familiares:
Promover campanhas educativas.
Produzir manuais e folhetos explicativos.
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Alimentação nos ciclos da vida, Controle de qualidade e higiênico-sanitário, Conceito, classificação e composição química dos alimentos.
Fisiopatologia e dietoterapia, Fisiologia, Bioquímica e metabolismo humana.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e Especialização em Nutrição, registro profissional

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Operador de Caldeira	FUNÇÃO: Operador de Caldeira
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Operar e dar manutenção de equipamentos de fornecimento de vapor de produção de calor e de outras formas de energia.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Operar e controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água, trabalhando segundo normas e procedimentos de segurança, a fim de fornecer vapor para produção de calor ou energia; aquecimento da água;
Zelar pelas tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os, e informando a área competente para a manutenção de partes danificadas;
Controlar os tanques de alimentação de água e óleo, verificando os níveis visualmente ou por meio de instrumento.
Colocar a caldeira em funcionamento.
Verificar os indicadores de nível de água, temperatura e pressão do vapor.
Fornecer o vapor, regulando sua saída e transmissão por meio de registros e válvulas.
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo Hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.
Conhecimento da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho; Conhecimento Básico das Leis trabalhistas.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Fundamental e/ou Médio Completo;

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Psicólogo I e II	FUNÇÃO: Psicólogo Hospitalar
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Psicologia e Serviço Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica e Hospitalar	
Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;	
Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, educação e lazer;	
Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.	
Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.	
Atuar na redução de ansiedade / minimização de dor;	
Realizar sessões de relaxamento / visualização;	
Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;	
Acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento;	
Dar suporte emocional aos pacientes e familiares nos casos em que houver necessidade;	
Fornecer atendimento psicológico ao paciente terminal, visando melhor enfrentamento do momento vivenciado; e aos seus familiares.	
Atua também na área de saúde coletiva de forma privada ou pública;	
Emitir pareceres, laudos e/ou relatórios;	

Promover campanhas educativas;

Produzir manuais e folhetos explicativos;

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos básico de informática (Pacote Office ou Broffice)

Trabalho em equipe/Multidisciplinar, Conhecimento de Saúde Pública, Conhecimento das ciências psicológicas.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e Especialização em áreas afins, registro profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Psicólogo I e II	FUNÇÃO: Psicólogo Organizacional
--------------------------------	---

VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
----------------------------	--

SETOR DE ATUAÇÃO: Organizacional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição na área da Psicologia Organizacional;

Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer;

Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;

Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;

Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de colaboradores;

Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;

Atua também na área de saúde coletiva de forma privada ou pública;

Emitir pareceres, laudos e/ou relatórios;

Promover campanhas educativas;

Produzir manuais e folhetos explicativos;

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos básico de informática (Pacote Office ou Broffice)

Conhecimento Planejamento de Cargos e de Carreira; Remuneração e Benefícios

Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento – T&D; Avaliação de Desempenho; Coaching; Planejamento Estratégico e Gestão por Competências.

Qualidade de Vida no Trabalho; Trabalho em equipe/Multidisciplinar

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Superior Completo/Graduação e Especialização em áreas afins, registro profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de Normas de Procedimento e de Conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Recepcionista I,II e III	FUNÇÃO: Recepcionista
--	------------------------------

VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
----------------------------	--

SETOR DE ATUAÇÃO:GELOG – Seção de Fluxo ambulatorial, segurança, transporte, recepção e Telefonia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; Anotar recados; Prestar informações;

Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;

Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los na seção;

Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho,

Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;

Agendar e confirmar consultas, quando necessário;

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário.

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)

Atendimento ao Cliente

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Recepcionista II
Função:	Recepcionista
Área:	Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
Reporte:	Gerente de Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
Gerência:	Gerência de Ambulatório de Medicina Avançada – AMA
2 – MISSÃO DO CARGO	
Prestar atendimento presencial de qualidade ao paciente que irá realizar exame ou consulta no Hospital Estadual Geral de Goiânia Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Recepcionar os pacientes, distribuir senha de atendimento, prestar atendimento, emitir etiqueta de identificação, orientar de acordo com a demanda e encaminhá-lo conforme situação (consulta ou exame).</p> <p>Atualizar os dados do paciente e confirmar a consulta no sistema MV.</p> <p>Atendimento ao paciente após o término da consulta, para o agendamento do retorno e esclarecimento de possíveis dúvidas.</p> <p>Verificar documentação e cartão do SUS do paciente e analisar no site da prefeitura de Goiânia a agenda de consultas do paciente em questão.</p> <p>Orientar os pacientes quanto a utilização do site do HGG para agendamentos on-line no site observatório de consultas.</p> <p>Verificar diariamente no sistema o histórico de consulta do dia e efetuar baixa no comparecimento do paciente para a consulta.</p> <p>Protocolar encaminhamentos (contra- referência), coletar documentos pessoais do paciente e tirar cópia do encaminhamento e da documentação, ao final do dia repassar para a enfermeira responsável para avaliar a demanda.</p> <p>Elaborar protocolos de encaminhamento de pacientes de outros hospitais e solicitar regulação no HGG.</p> <p>Realizar pesquisa mensal de satisfação com os pacientes.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico: Não se aplica.	

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Desejável curso de recepcionista e/ou atendimento ao cliente.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Espaço individual de trabalho limitado (baia de atendimento)
- Ambiente com ruídos (atendimentos simultâneos)
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Atendimento ao Cliente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Digitação e Ortografia	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X

Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Sistema MV
- 4 – Técnicas de excelência no atendimento
- 5 – Atendimento humanizado

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Recepcionista II
Função:	Recepcionista
Área:	Apoio ao Diagnóstico
Reporte:	Gerente do Apoio ao Diagnóstico
Gerência:	Gerência de Apoio ao Diagnóstico
2 – MISSÃO DO CARGO	
Prestar atendimento presencial de qualidade ao paciente que irá realizar exame ou consulta no Hospital Estadual Geral de Goiânia Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Recepcionar os pacientes, distribuir senha de atendimento, prestar atendimento, emitir etiqueta de identificação, orientar de acordo com a demanda e encaminhá-lo conforme situação (consulta ou exame).</p> <p>Atualizar os dados do paciente e confirmar a consulta no sistema MV.</p> <p>Atendimento ao paciente após o término da consulta, para o agendamento do retorno e esclarecimento de possíveis dúvidas.</p> <p>Verificar documentação e cartão do SUS do paciente e analisar no site da prefeitura de Goiânia a agenda de consultas do paciente em questão.</p> <p>Orientar os pacientes quanto a utilização do site do HGG para agendamentos on-line no site observatório de consultas.</p> <p>Verificar diariamente no sistema o histórico de consulta do dia e efetuar baixa no comparecimento do paciente para a consulta.</p> <p>Protocolar encaminhamentos (contra-referência), coletar documentos pessoais do paciente e tirar cópia do encaminhamento e da documentação, ao final do dia repassar para a enfermeira responsável para avaliar a demanda.</p> <p>Elaborar protocolos de encaminhamento de pacientes de outros hospitais e solicitar regulação no HGG.</p> <p>Realizar pesquisa mensal de satisfação com os pacientes.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico:	Não se aplica.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Desejável curso de recepcionista e/ou atendimento ao cliente.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Espaço individual de trabalho limitado (baia de atendimento)
- Ambiente com ruídos (atendimentos simultâneos)
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Atendimento ao Cliente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Digitação e Ortografia	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X

Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Sistema MV
- 4 – Técnicas de excelência no atendimento
- 5 – Atendimento humanizado

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Recepcionista III
Função:	Recepcionista
Área:	Central Humanizada de Internação – CHI
Reporte:	Gerente da Central Humanizada de Internação – CHI
Gerência:	Gerência da Central Humanizada de Internação – CHI
2 – MISSÃO DO CARGO	
Prestar atendimento presencial e telefônico de qualidade ao paciente que se submeterá a internação no Hospital Estadual Geral de Goiânia Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Recepcionar, distribuir senhas, prestar atendimento ao paciente, recolher documentação (RG e cartão SUS) e tirar cópia para arquivamento.</p> <p>Registrar no sistema MV e em planilha o nome do paciente, data e horário da entrada e classificar como eletivo, urgência ou cota.</p> <p>Realizar a gestão de leito, buscando leito para o paciente de acordo com a especialidade e disponibilidade no sistema. Verificar a disponibilidade na ala e informar sobre o paciente a ser encaminhado.</p> <p>Confirmação e atualização do paciente no MV e no sistema da prefeitura.</p> <p>Preencher ficha de identificação do paciente, solicitar assinatura e identificá-lo com pulseira de dados pessoais.</p> <p>Encaminhar paciente para atendimento médico.</p> <p>Protocolar AIH – Autorização de Internação Hospitalar no sistema MV.</p> <p>Verificar no sistema da prefeitura o status da AIH.</p> <p>Realizar alta do paciente no sistema MV e no sistema da prefeitura. Caso haja necessário retorno do paciente, encaminhar documentos para ambulatório para solicitação de agendamento de consulta.</p> <p>Registrar a certidão de óbito no site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO) e enviar documentos ao cartório responsável.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p> <p>Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG .</p> <p>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	
4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo	
Curso de graduação e/ou técnico:	Não se aplica.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Desejável curso de Recepcionista e/ou Atendimento ao Cliente.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Espaço individual de trabalho limitado (baia de atendimento)
- Ambiente com ruídos (atendimentos simultâneos)
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Atendimento ao Cliente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Digitação e Ortografia	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento		X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X

Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Sistema MV e Sistema da Prefeitura
- 4 – Procedimentos de Internação
- 5 – Manual do Recepcionista da CHI
- 6 – Técnicas de excelência no atendimento
- 7 – Atendimento humanizado

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Recepcionista III
Função:	Recepcionista
Área:	Gerência de Logística
Reporte:	Gerente de Logística
Gerência:	Gerência de Logística
2 – MISSÃO DO CARGO	
Prestar atendimento presencial e telefônico de qualidade ao paciente e colaborador do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Atender pessoalmente os pacientes e direcionar ao local adequado, bem como prestar atendimento aos colaboradores e fornecedores.</p> <p>Prestar atendimento por telefone e informar para quem entrar em contato o boletim dos internados na UTI.</p> <p>Verificar no sistema se há ordem de tráfego para as solicitações de ambulância e montar a agenda de ambulâncias, informando data, paciente, horário e motorista responsável. Ao final do mês encaminha para a gerência.</p> <p>Acompanhar a entrega do paciente pelo condutor e protocolar em ata em casos de óbitos.</p> <p>Realizar entrega de chaves e registrar em caderno de protocolo.</p> <p>Orientar quando necessário pacientes, acompanhantes, visitantes e colaboradores sobre normas do hospital (ex.: alimentação).</p> <p>Verificar na lista de controle se existe liberação do visitante e se necessário entrar em contato com o gestor da área para solicitar a liberação, registrar cadastro no sistema MV, emitir etiqueta de identificação e realizar baixa após saída.</p> <p>Encaminhar relatório de visitantes e fornecedores mensalmente para gerência de logística.</p> <p>Elaborar o mapa de frequência dos efetivos e dos celetistas da Gerência de Logística.</p> <p>Tratar ordem de tráfego (quilometragem) – controle de tráfego, informando qual motorista, destino, km, horário e área solicitante.</p> <p>Arquivar documentos.</p> <p>Registrar em planilha de controle pacientes de alta informando nome, data, horário e autorizador da CHI.</p> <p>Verificar junto a CHI a regulação do paciente em casos de internação e emergência.</p> <p>Verificar documentação para autorização de saída de ambulâncias.</p> <p>Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.</p> <p>Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.</p> <p>Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.</p>	

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Não se aplica.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Desejável curso de recepcionista e/ou atendimento ao cliente.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Espaço individual de trabalho limitado (portaria)
- Ambiente com ruídos (atendimentos simultâneos)
- Trabalho sob pressão
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Atendimento ao Cliente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Digitação e Ortografia	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Negociação	X	
Comprometimento	X	
Comunicação	X	

Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados		X
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Rotinas da Portaria e Recepção (Normas e Regras)
- 4 – Sistema MV e Planilhas de Controle

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Supervisor Técnico I	FUNÇÃO: Supervisor Técnico
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: (X) Gerencial () Administrativa () Assistencial

SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Programar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter o hospital e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

Programar e supervisionar os serviços de instalação, envolvendo construção de máquinas e equipamentos, adequação de layout e instalações eletro-hidráulico-pneumáticas, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos.

Programar paradas de máquinas para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos.

Programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações prediais do hospital;

Elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva/preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário;

Elaborar projetos;

Selecionar e contratar serviços de terceiros para consertos em equipamentos, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho.

Supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações.

Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviço, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado.

Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Exercer funções de assessoramento ou gerenciamento quando designado;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.

Gestão de Pessoas

Conhecimento na área de manutenção predial, NR-10, NR-17, NR-18, NR-33 e NBR's.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Superior Completo/ Graduação, Sequencial ou Tecnólogo em área afim.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Enfermagem	FUNÇÃO: Técnico de Enfermagem
VÍNCULO: CLT / IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Ambulatório	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;	
Assistir o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;	
Assistir o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;	
Assistir o enfermeiro na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde;	
Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;	
Verificar sinais vitais e condições gerais do paciente;	
Preparar e administração medicações, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;	
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;	
Auxiliar nos atendimentos de urgência/emergência;	
Realizar controles e registros das atividades das seções e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;	
Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrência a ele relacionadas;	
Efetuar controle dos materiais de consumo utilizados, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência ao paciente;	

Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;

Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;

Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI)

Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;

Utilizar recursos de informática;

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)

Administração de Medicamentos; Tratamento de Feridas.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Enfermagem	FUNÇÃO: Técnico de Enfermagem
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Apoio ao Diagnóstico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Prestar assistência de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro no pré, trans e pós-exame;	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;	
Assistir o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;	
Assistir o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;	
Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;	
Prestar assistência de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro no pré, trans e pós-exame;	
Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;	
Organizar as salas para realização dos exames diagnósticos;	
Realizar exames de eletrodiagnóstico e registrar os eletrocardiogramas e eletroencefalogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;	
Verificar sinais vitais e condições gerais do paciente;	
Preparar e administração medicações, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;	
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;	
Auxiliar nos atendimentos de urgência/emergência;	
Realizar controles e registros das atividades das seções e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;	

Atuar na sala de recuperação pós-anestésica (SRPA);
Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas;
Efetuar controle dos materiais de consumo utilizados, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência ao paciente;
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Executar atividades de limpeza e desinfecção de materiais endoscópios e equipamentos, bem como seu adequado armazenamento;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI's);
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)
Controle de Infecção Hospitalar; Normas de biossegurança.
Administração de Medicamentos

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio /Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.
Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Enfermagem	FUNÇÃO: Técnico de Enfermagem
VÍNCULO: CLT / IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Centro Cirúrgico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;	
Assistir o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;	
Assistir o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;	
Assistir o enfermeiro na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde;	
Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;	
Prestar assistência de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro no pré, trans e pós-exame;	
Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;	
Realizar exames de eletrodiagnóstico e registrar os eletrocardiogramas e eletroencefalogramas efetuados, segundo instruções médicos ou de enfermagem;	
Verificar sinais vitais e condições gerais do paciente;	
Preparar e administração medicações, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;	
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;	
Auxiliar nos atendimentos de urgência/emergência;	

Realizar controles e registros das atividades das seções e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrência a ele relacionadas;
Efetuar controle dos materiais de consumo utilizados, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência ao paciente;
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI)
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Anestesia: tipos, efeitos e complicações;
Controle de infecção hospitalar /normas de assepsia cirúrgica;	Normas e procedimentos de biossegurança;
Normas de assepsia cirúrgica;	Atendimento nas urgências e emergências;

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional.
EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Técnico em Enfermagem I
Função:	Técnico em Enfermagem – Clínica Cirúrgica
Área:	Clínica Cirúrgica
Reporte:	Enfermeiro Clínica Cirúrgica
Gerência:	Gerência de Clínica Cirúrgica
2 – MISSÃO DO CARGO	
Assistir ao enfermeiro no atendimento de pacientes em pré e pós-operatório, garantindo a segurança e qualidade na assistência aos pacientes internados na Clínica Cirúrgica do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Assistir ao enfermeiro na admissão de pacientes e na orientação de acompanhantes e encaminhamentos para exames.</p> <p>Realizar controle rigoroso de drenos, dietas, curativos, acessos venosos e aferir sinais vitais.</p> <p>Solicitar refeições para os pacientes após a realização de exames e/ou cirurgias conforme prescrição médica.</p> <p>Auxiliar os pacientes com maior grau de dependência na realização de atividades de vida diária, tais como: alimentação, higiene oral e corporal, mudança de decúbito e outros.</p> <p>Realizar preparo para exames e cirurgias, conforme prescrição médica e Assistência de Enfermagem Perioperatória.</p> <p>Auxiliar na classificação de riscos assistenciais, bem como na identificação correta do paciente, conforme Protocolo de Segurança do Paciente.</p> <p>Auxiliar enfermeiro em casos de intercorrências clínicas ou cirúrgicas.</p> <p>Administrar e registrar corretamente a prescrição de medicamentos. Em caso de medicações de alto risco, realizar controle rigoroso e dupla checagem.</p> <p>Realizar o preparo do leito sempre que necessário e garantir o estoque adequado de enxoval no setor.</p> <p>Realizar controle do estoque periférico de insumos do setor, bem como sua solicitação e devolução quando necessário.</p> <p>Organizar os expurgos do setor e garantir o acondicionamento seguro dos materiais contaminados.</p> <p>Realizar o descarte correto de resíduos, garantindo sua segregação no momento da geração dos mesmos.</p> <p>Realizar passagem de plantão no início e final do turno, descrevendo o quadro clínico dos pacientes, bem como as pendências no atendimento.</p> <p>Elaborar no sistema MV relatório de altas, de evolução, de sinais vitais e balanço hídrico do paciente, conforme Sistematização da Assistência de Enfermagem.</p> <p>Prestar o cuidado e identificar conforme protocolo do setor, acessos venosos, equipo de soro, rótulo e medicação, sondas, drenos e curativos.</p> <p>Solicitar substituição de pulseiras, bem como identificação do leito em caso de não conformidades.</p> <p>Registrar qualquer evento e não conformidades no sistema online de notificações.</p> <p>Realizar a organização da sala de equipamentos, garantir a limpeza e identificação adequada dos equipamentos, verificar carregamento das baterias, presença de todos os acessórios e preservação de área de circulação do ambiente.</p> <p>Garantir a segregação e desinfecção adequada dos equipamentos utilizados nos leitos de isolamento.</p> <p>Identificar equipamentos com defeito e comunicar imediatamente a chefia do setor para solicitação de manutenção corretiva.</p> <p>Realizar a cada turno a conferência e teste dos equipamentos da sala de medicação.</p>	

Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Técnico em Enfermagem.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Registro no COREN.

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função. Preferencialmente experiência em assistência pré e pós-operatória.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Sistematização da Assistência de Enfermagem	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Segurança do Paciente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Assistência de Enfermagem Perioperatória	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica	X	
Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	

Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE TREINAMENTO INICIAL EM SERVIÇO

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Rotinas Administrativas
- 4 – Protocolos de Segurança do Paciente (Identificação, Comunicação, Cirurgia Segura, Quedas, Administração de Medicamentos, Higienização das Mãos e Lesão por Pressão)
- 5 – Protocolos Institucionais e Enfermagem
- 6 – Especificações e determinações da ONA
- 7 – Administração Segura de Medicamentos
- 8 – Treinamento de Paradas Cardiorrespiratórias
- 9 – Cuidados com Drenos
- 10 – Registro em prontuário
- 11 – Realização de Balanço Hídrico
- 12 – Acionamento de Código Azul e Amarelo
- 13 – Indicadores Assistenciais

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Técnico em Enfermagem I
Função:	Técnico em Enfermagem I – Clínica Médica
Área:	Clínica Médica
Reporte:	Enfermeiro Clínica Médica
Gerência:	Gerência de Clínica Médica
2 – MISSÃO DO CARGO	
Assistir ao enfermeiro no atendimento, garantindo a segurança e qualidade na assistência aos pacientes internados na Clínica Médica do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG visando a recuperação e elevação do bom nível de saúde.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Assistir ao enfermeiro na admissão de pacientes e na orientação de acompanhantes e encaminhamentos para exames.</p> <p>Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave.</p> <p>Realizar controle rigoroso de drenos, dietas, curativos, acessos venosos e aferir sinais vitais.</p> <p>Solicitar refeições para os pacientes após a realização de exames e/ou cirurgias conforme prescrição médica.</p> <p>Auxiliar os pacientes com maior grau de dependência na realização de atividades de vida diária, tais como: alimentação, higiene oral e corporal, mudança de decúbito e outros.</p> <p>Realizar preparo para exames e cirurgias, conforme prescrição médica e Assistência de Enfermagem Clínica e Cirúrgica.</p> <p>Auxiliar na classificação de riscos assistenciais, bem como na identificação correta do paciente, conforme Protocolo de Segurança do Paciente.</p> <p>Auxiliar enfermeiro em casos de intercorrências clínicas ou cirúrgicas.</p> <p>Administrar e registrar corretamente a prescrição de medicamentos seguindo os 9 certos. Em caso de medicações de alto risco, realizar controle rigoroso e dupla checagem.</p> <p>Realizar o preparo do leito sempre que necessário e garantir o estoque adequado de enxoval no setor.</p> <p>Realizar controle do estoque periférico de insumos do setor, bem como sua solicitação e devolução quando necessário.</p> <p>Organizar os expurgos do setor e garantir o acondicionamento seguro dos materiais contaminados.</p> <p>Realizar o descarte correto de resíduos, garantindo sua segregação no momento da geração dos mesmos.</p> <p>Realizar passagem de plantão no início e final do turno, descrevendo o quadro clínico dos pacientes, bem como as pendências no atendimento.</p> <p>Elaborar no sistema MV relatório de altas, de evolução, de sinais vitais e balanço hídrico do paciente, conforme Sistematização da Assistência de Enfermagem.</p> <p>Prestar o cuidado e identificar conforme protocolo do setor, acessos venosos, equipo de soro, rótulo e medicação, sondas, drenos e curativos.</p> <p>Solicitar substituição de pulseiras, bem como identificação do leito em caso de não conformidades.</p> <p>Registrar qualquer evento e não conformidades no sistema online de notificações.</p> <p>Identificar equipamentos com defeito e comunicar imediatamente a chefia do setor para solicitação de manutenção corretiva.</p> <p>Realizar a cada turno a conferência e teste dos equipamentos da sala de medicação.</p> <p>Realizar limpeza e desinfecção de materiais endoscópicos e equipamentos e armazená-los adequadamente.</p>	

Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Técnico em Enfermagem

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica

Outros:

Registro no COREN

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente aberto
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Pacote Office	() Básico (x) Intermediário () Avançado
9 Certos na Medicação	() Básico (x) Intermediário () Avançado
Conhecimento em Sinais Vitais	() Básico (x) Intermediário () Avançado
Sistematização da Assistência de Enfermagem	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Segurança do Paciente	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Assistência de Enfermagem Clínica e Cirúrgica	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica	X	

Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica

8 – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

- 1 – Ambientação
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Rotinas administrativas
- 4 – Especificações e determinações da ONA
- 5 – Protocolos de Segurança do Paciente (Identificação, Comunicação, Cirurgia Segura, Quedas, Administração de Medicamentos, Higienização das Mãos e Lesão por Pressão)
- 6 – Protocolos Institucionais e Enfermagem
- 7 – 9 Certos na Medicação
- 8 – Agência Transfusional
- 9 – Código amarelo e azul
- 10 – Registro em Prontuário e Balanço Hídrico
- 11 – Preparo do paciente para exames
- 12 – Indicadores assistenciais

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Enfermagem	FUNÇÃO: Técnico de Enfermagem
VÍNCULO: CLT / IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de CME	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;	
Assistir o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;	
Assistir o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;	
Assistir o enfermeiro na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde;	
Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;	
Receber e conferir os produtos para saúde reutilizáveis;	
Realizar a limpeza, o preparo, a esterilização, a guarda e a distribuição de produtos para saúde, de acordo o Procedimento Operacional Padrão (POP);	
Receber e preparar roupas limpas;	
Receber, conferir e preparar os produtos para saúde consignados;	
Preparar as caixas de instrumental cirúrgico;	
Revisar a listagem de caixas de instrumental cirúrgico, bem como proceder à sua reposição e embalagem para esterilização;	
Realizar cuidados com endoscópios em geral;	
Realizar cuidados com motores (elétricos, pneumáticos, à bateria);	

Preparar e esterilizar os produtos para saúde e instrumental cirúrgico;
Monitorar efetiva e continuamente cada lote ou carga nos processos de esterilização;
Fazer a leitura dos indicadores biológicos, de acordo com as rotinas da instituição;
Guardar e distribuir todos os produtos para saúde e instrumental cirúrgico esterilizados;
Realizar controles e registros das atividades das seções e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Efetuar controle dos materiais de consumo utilizados, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência ao paciente;
Controlar materiais, equipamentos e produtos químicos sob sua responsabilidade;
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI)
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Conhecimento dos tipos de embalagens
Conhecimento de área suja, de área limpa e de armazenamento.	Manipulação de Autoclave; Seladora.
Utilização de Produtos Químicos	Tempo de esterilização;

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico em Enfermagem I	FUNÇÃO: Técnico em Enfermagem I
VÍNCULO: CLT / IDTECH	ÁREA: () Gerencial () Administrativa (X) Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Diálise/Transplante	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;	
Assistir o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;	
Assistir o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;	
Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde;	
Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;	
Prestar assistência de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro no pré, trans e pós exame;	
Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;	
Realizar exames de eletrodiagnóstico e registrar os eletrocardiogramas e eletroencefalogramas efetuados, segundo instruções médicos ou de enfermagem;	
Verificar sinais vitais e condições gerais do paciente;	
Preparar e administração medicações, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;	
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;	
Auxiliar nos atendimentos de urgência/emergência; atuar em paradas cardiorrespiratórias;	

Realizar punção de fistula; manipular cateter duplo lúmen, manusear das máquinas de hemodiálise;
Realizar controles e registros das atividades das seções e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrência a ele relacionadas;
Efetuar controle dos materiais de consumo utilizados, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência ao paciente;
Controle materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Executar atividades de limpeza e desinfecção de materiais endoscópios e equipamentos, bem como seu adequado armazenamento;
Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
Cumprir as medidas de prevenção e controle da infecção hospitalar;
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI's)
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice)	Conhecimento específico em Punção de fístula e Manipulação de Cateter
Tratamento de Feridas	Conhecimento do manuseio das máquinas de hemodiálise
Administração de Medicamentos	Conhecimento específico das intercorrências do paciente em terapia renal substitutiva

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Curso Técnico de Enfermagem, registro profissional
--

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Orientação para o Usuário: Ter capacidade de adaptar as práticas e os processos de trabalho, com vistas a oferecer serviços orientados às necessidades e expectativas do usuário, conforme a missão da instituição.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 – IDENTIFICAÇÃO	
Vínculo:	Celetista
Cargo:	Técnico em Enfermagem I
Função:	Técnico em Enfermagem I – Centro de Terapia Intensiva – CTI
Área:	Centro de Terapia Intensiva – CTI
Reporte:	Enfermeiro da ala do Centro de Terapia Intensiva – CTI
Gerência:	Gerência de Centro de Terapia Intensiva – CTI
2 – MISSÃO DO CARGO	
Realizar assistência de enfermagem contribuindo para a estabilização do paciente e a implantação do plano terapêutico, proporcionando conforto, humanização e segurança ao paciente internado na CTI do Hospital Estadual Alberto Rassi.	
3 – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar passagem de plantão no início e final do turno, descrevendo o quadro clínico dos pacientes, bem como as pendências no atendimento.</p> <p>Cumprir a escala dos técnicos, elaborada pelo enfermeiro, na assistência aos pacientes (medicar, avaliar os sinais vitais, HGT).</p> <p>Auxiliar na admissão do paciente realizando monitorização, cuidados de higiene, administração de medicações prescritas pelo médico e medidas de suporte avançado.</p> <p>Realizar o balanço hídrico, checagem de todos os sinais vitais e descrever os testes do HGT.</p> <p>Administrar a medicação dos pacientes e oferecer dieta oral e enteral de acordo com as prescrições.</p> <p>Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos.</p> <p>Realizar toda a higienização (corporal, oral e íntima) do paciente. E limpeza concorrente do leito durante o banho (desinfecção de baixo nível).</p> <p>Atender as prescrições de medicamentos, buscar na farmácia a 2ª via da solicitação, quando houver, acréscimos na prescrição.</p> <p>Realizar diariamente checagem do HGT e informar na planilha informações sobre a checagem.</p> <p>Realizar, a cada turno, a conferência e teste dos equipamentos da sala de medicação.</p> <p>Realizar curativo em paciente caso haja determinação do enfermeiro.</p> <p>Desprezar diurese e secreções dos frascos de aspiração.</p> <p>Verificar os materiais hospitalares, contagem e solicitar na farmácia a demanda.</p> <p>Verificar a data de validade de cada medicamento e material a ser utilizado.</p> <p>Comunicar ao médico ou enfermeiro qualquer tipo de alteração que o paciente venha a ter.</p> <p>Providenciar troca de equipo a cada 96 horas.</p> <p>Realizar punção venosa periférica.</p> <p>Datar a cabeceira do leito, em todos os materiais que o paciente está utilizando.</p> <p>Conferir e testar o carrinho de emergência (medicações, instrumentos e materiais de dentro do carrinho somente quando há rompimento do lacre). O que está por fora do carrinho é checado diariamente.</p> <p>Buscar no CME materiais limpos, diariamente.</p> <p>Organizar os expurgos do setor e garantir o acondicionamento seguro dos materiais contaminados e realizar o fechamento adequado das caixas a serem dispensadas e identificá-la conforma procedimento determina.</p> <p>Retirar os rampers de roupas sujas para expurgo.</p> <p>Alimentar o livro de relatórios dos técnicos de enfermagem, informando a escala, os pacientes e possíveis intercorrências.</p> <p>Em caso de sobra de medicamentos, realizar devolução no sistema MV e na farmácia.</p> <p>Auxiliar na manutenção e organização da unidade, envolvendo bancadas, carrinhos e todo o maquinário.</p> <p>Retirar os prontuários das pranchetas e arquivar na pasta do paciente.</p>	

Em caso de óbito, realizar o preparo do paciente e higienizar a cabeceira do leito.

Usar adequadamente os equipamentos, recursos de informática e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar de programas de educação continuada promovidos pelo hospital e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG.

Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

FORMAÇÃO ACADÊMICA: (X) Ensino Médio Completo () Ensino Superior Completo

Curso de graduação e/ou técnico:

Técnico em Enfermagem.

Cursos de especialização (pós-graduação, mestrado e/ou doutorado):

Não se aplica.

Outros:

Registro no COREN.

Certificado digital (CPF digital).

Experiência anterior desejável:

Compatível com a função.

Tempo de experiência na função:

Experiência mínima de 6 meses.

5 – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO AMBIENTE

- Ambiente fechado
- Trabalho sob pressão
- Risco biológico
- Risco ergonômico
- Risco de acidentes

6 – COMPETÊNCIAS

6.1 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos Específicos	Nível
Informática	() Básico (X) Intermediário () Avançado
Português (fala e escrita)	() Básico (X) Intermediário () Avançado

6.2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Comportamento	Imprescindível	Desejável
Atenção e Concentração	X	
Autocontrole	X	
Autodesenvolvimento	X	
Capacidade Analítica		X

Capacidade de Negociação		X
Comprometimento	X	
Comunicação	X	
Conservação de Patrimônio	X	
Credibilidade	X	
Dinamismo	X	
Empreendedorismo		X
Ética profissional	X	
Flexibilidade	X	
Habilidade nas Relações Interpessoais	X	
Liderança		X
Organização e Planejamento	X	
Orientação para Resultados	X	
Pontualidade	X	
Proatividade	X	
Tomada de Decisão		X
Trabalho em equipe	X	
Visão Estratégica		X

7 – OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

Cargos subordinados:

Não se aplica.

8 – PROGRAMA DE TREINAMENTO INICIAL EM SERVIÇO

- 1 – Acolhimento
- 2 – Treinamento de Integração
- 3 – Sistema MV
- 4 – Rotinas da CTI do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG
- 5 – Anotações em prontuário físico
- 6 – Protocolos (Jejum, Passagem de cateteres venoso e central)
- 7 – Medicações de alto risco
- 8 – Identificação dos soros
- 8 – Normas da CTI (Proibição de alimentos no hospital e no setor, uso do celular)
- 9 – Postura e conduta ética profissional
- 10 – Humanização no atendimento (cordialidade, resolutividade)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Informática I	FUNÇÃO: Técnico de Informática
VÍNCULO: CLT/IDTECH	ÁREA: () Gerencial (X) Administrativa () Assistencial
SETOR DE ATUAÇÃO: Seção de Tecnologia da Informação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc..;
Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toada a malha de dispositivos conectados;
Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções;
Utilizar recursos de informática;
Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
Participar de programas de educação continuada promovidos pelo Hospital e/ou Instituições parceiras;
Cumprir normas e regulamentos do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Conhecimentos de informática (Pacote Office ou Broffice), Internet.

Conhecimento em programação de computadores e processamento de dados.

REQUISITOS

EDUCAÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo; Desejável curso Técnico em Informática.

EXPERIÊNCIA FUNCIONAL: Compatível com a função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES E ATITUDES)

Comprometimento: Orientar o desempenho das atividades profissionais para os interesses e objetivos institucionais.

Cumprimento de normas de procedimento e de conduta: Cumprir normas de procedimento no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da instituição.

Relacionamento Interpessoal: Possuir habilidade de relacionamento interpessoal, adequando suas respostas emocionais a cada situação, demonstrando respeito, cortesia e capacidade de mobilização com as pessoas e grupos.

Cooperação: Ter comportamento cooperativo em relação à equipe, adotando uma postura profissional e participativa, com vistas à execução das atividades do setor.

Proatividade: Atuar com intuito de dar andamento ou dar início às atividades, prevendo fatos e atos que ainda não aconteceram, antevendo consequências e/ou resultados, antecipando a ação com rapidez e eficácia.

Conhecimento de Métodos e Técnicas: Ter conhecimento dos métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, demonstrando domínio do seu campo de atuação e dos processos e rotinas de trabalho.

Comunicação: Transmitir a informação de forma articulada e honesta, zelando pela clareza do discurso, tomando sempre cuidado em verificar que a mensagem seja compreendida e esteja em conformidade com as diretrizes da instituição.

Pontualidade: Cumprir integralmente a carga horária/ horário de trabalho e produzir de acordo com as metas estabelecidas observando prazos e qualidade.

Autodesenvolvimento: Buscar continuamente autodesenvolver-se, objetivando melhor performance e resultado.

Autocontrole: Ter capacidade de controlar as emoções evitando conflitos com chefias, colegas e clientes internos no ambiente de trabalho, conduzindo os problemas de maneira conciliadora.

Conservação de Patrimônio: usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Empreendedorismo: Ter a capacidade de suscitar, implementar e executar projetos inovadores, com vistas a responder desafios inerentes do seu setor de trabalho e da instituição como um todo.



SECRETARIA
DE ESTADO DA SAÚDE



**GOVERNO
DE GOIÁS**

CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS E SALÁRIOS

HOSPITAL ESTADUAL GERAL DE GOIÂNIA - DR. ALBERTO RASSI - HGG

Grupo 1	Classe:		Profissional de Suporte Técnico em Saúde	
Cargo/Denominação	Nível	2.837,73	Carga - Horária Semanal	Requisitos Mínimos
Médico	I	4.458,34	20 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Residência em Medicina - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	5.069,81	24 horas	
	III	10.744,72	30 horas	
Medico do Trabalho	I	5.570,76	20 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Residência em Medicina - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
Medico Intensivista	I	7.077,36	20 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Residência em Medicina - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	8.492,83	24 horas	
Cirurgião-Dentista	I	4.458,34	20 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Odontologia - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
Enfermeiro	I	4.458,34	36 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Enfermagem - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	
Técnico em Enfermagem	I	2.837,73	36 horas	- Curso Técnico em Enfermagem - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	2.018,67	30 horas	
Técnico em Laboratório	I	2.837,73	36 horas	- Curso Técnico em Análises Clínicas ou Laboratório - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
Assistente Social	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Serviço Social - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	
Nutricionista	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Nutrição - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	
Técnico em Nutrição	II	2.099,42	44 Horas	- Curso Técnico em Nutrição - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
Fisioterapeuta	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Fisioterapia - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	
Farmacêutico	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Farmácia - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	
Biomédico	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Bioquímica - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	
Psicólogo	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Psicologia - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	

Fonoaudiólogo	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Fonoaudiologia - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	6.123,28	44 horas	
Engenheiro em Segurança do Trabalho	I	4.458,34	20 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Segurança do Trabalho - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
	II	8.525,11	44 horas	
Técnico em Segurança do Trabalho	I	2.087,47	30 horas	- Curso Técnico em Segurança do Trabalho completo; - Experiência compatível com a função/prova curricular.
	II	3.061,62	44 Horas	
Técnico em Radiologia	I	3.277,49	24 horas	- Curso Técnico em Radiologia - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
Terapeuta Ocupacional	I	4.458,34	30 horas	- Curso Superior Completo / Graduação e Especialização em Terapia Ocupacional - Experiência compatível com a função - Registro Profissional
Educador Físico	I	3.061,62	25 horas	- Curso Superior Completo / Graduação em Educação Física
				- Experiência compatível com a função
				- Registro Profissional
Podólogo	I	2.018,67	30 horas	- Ensino Médio completo - Curso em Podologia - Experiência compatível com a função/prova curricular

*Todos os Médicos recebem um bônus de R\$ 2.500,00/mês acrescido aos salários, à exemplo dos profissionais efetivos do Estado.

Grupo 2	Classe:		Profissional de Suporte Técnico-Administrativo	
	Cargo/Denominação	Nível	Salário (R\$)	Carga - Horária Semanal
Auxiliar Administrativo	I	1.312,15	30 Horas	- Ensino Médio completo; - Experiência compatível com a função/ prova curricular.
	II	1.530,82	44 Horas	
	III	1.749,51		
Agente Administrativo	I	1.048,32	25 Horas	- Ensino Médio completo - Experiência compatível com a função/prova curricular - Habilidade na área de informática e atendimento ao público na forma de teleatendimento
	II	1.090,94	30 Horas	
	III	1.248,41	36 Horas	
Assistente Técnico e Administrativo	I	2.099,42	44 Horas	- Ensino Médio completo - Experiência compatível com a função/prova curricular - Ensino Médio Completo ou Superior em curso - Experiência compatível com a função/prova curricular - Curso Superior Completo/Graduação, Seqüencial ou Tecnólogo em área afim - Experiência compatível com a função/prova curricular
	II	3.061,62	44 Horas	
	III	3.721,52	44 Horas	
	IV	4.381,41	44 Horas	
	V	5.041,29	44 Horas	
Assessor Técnico e Administrativo	I	4.592,44	44 Horas	- Curso Superior Completo/Graduação, Seqüencial ou Tecnólogo em área afim - Experiência Compatível com a função/ prova curricular - Registro Profissional da categoria de formação, se for o caso - Curso Superior Completo/Graduação em área afim - Experiência Compatível com a função/ prova curricular - Registro Profissional da categoria de formação, se for o caso
	II	6.123,28	44 Horas	
	III	7.492,06	44 Horas	
	IV	8.159,70	44 Horas	
	V	10.196,12	44 Horas	
Advogado	I	4.381,41	40 Horas	- Curso Superior completo com registro na OAB; - Experiência compatível com a função / prova curricular;
Analista Contábil	I	4.155,93	44 Horas	- Curso Superior Completo/Graduação, Seqüencial ou Tecnólogo em área afim
	II	5.982,74	44 Horas	- Experiência Compatível com a função/ prova curricular - Registro Profissional da categoria de formação, se for o caso
Técnico de Informática	I	2.636,39	44 Horas	- 2º Grau completo; - Experiência compatível com a função/prova curricular.
	II	1.924,64	44 Horas	
	III	1.312,15	44 Horas	

Grupo 3	Classe:		Profissional de Suporte Operacional	
	Cargo/Denominação	Nível	Salário (R\$)	Carga - Horária Semanal
Motorista	I	2.372,97	44 Horas	- Ensino Fundamental e/ou Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Experiência compatível com a função/prova curricular
Jornalista	-	2.537,40	30 Horas	- Curso Superior completo/Graduação em Jornalismo; - Experiência compatível com a função/prova curricular.
Recepcionista	I	1.048,32	25 Horas	- Ensino Médio completo
	II	1.090,94	30 Horas	- Experiência compatível com a função/prova curricular
	III	1.248,41	36 Horas	- Habilidade na área de informática e atendimento ao público na forma presencial
Agente de Atendimento	I	1.048,32	25 Horas	- Ensino Médio completo
	II	1.090,94	30 Horas	- Experiência compatível com a função/prova curricular
	III	1.248,41	36 Horas	- Habilidade na área de informática e atendimento ao público na forma de teleatendimento
Agente de Processamento	I	1.048,32	25 Horas	- Ensino Médio completo ou cursando ensino médio no caso de profissionais com até 21 (vinte e um) anos de idade
	II	1.090,94	30 Horas	- Experiência compatível com a função/prova curricular
	III	1.248,41	36 Horas	- Habilidade na área de processamento de dados (digitação) e tratamento de documentos
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1.104,18	44 Horas	- Ensino Fundamental e/ou Médio completo - Experiência compatível com a função/prova curricular
	II	1.530,82		
Costureiro	II	1.500,81	44 Horas	- Ensino Fundamental e/ou Médio completo - Experiência compatível com a função/prova curricular
Operador de Caldeira	I	2.099,42	44 Horas	- Ensino Fundamental e/ou Médio completo - Experiência compatível com a função/prova curricular
Auxiliar Técnico de Saúde	I	2.099,42	44 Horas	- Ensino Fundamental e/ou Médio completo - Experiência compatível com a função/prova curricular

OBS: Haverá no Quadro de Empregados o cargo de Jovem Aprendiz em quantidade estabelecida na Lei nº 10.097/2000, do Decreto nº 5.598/2005 e da Portaria nº 723/2012, cujos salários serão baseados em Salário - Hora, atualmente no valor de R\$ 4,54 (quatro reais e cinquenta e quatro centavos)/hora e a carga - horária será de 30 (trinta) horas semanais, observando a reserva das vagas para pessoas com deficiência.

Este documento foi aprovado na reunião do Conselho de Administração que ocorreu no dia 28/08/2018.

Goiânia, 28 de maio de 2020.

Déborah S. M. Costa

Déborah Inácio Mathias Costa
Gerência de Recursos Humanos