



Ata da Reunião Ordinária do Conselho de Administração do IDTECH – Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano, realizada em 16 de dezembro de 2021.

Aos dezesseis dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um, às 16h20min (dezesseis horas e vinte minutos), por videoconferência, utilizando a plataforma Zoom, estiveram reunidos virtualmente os membros do Conselho de Administração, conforme convocação de seu Presidente, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia: **Item 1) Apreciação do relatório mensal gerencial de atividade da Rede HEMO do mês de novembro/2021; Item 2) Manuais de descrição de cargos; Item 3) Outros assuntos de interesse da instituição.** Inicialmente, o Presidente do Conselho de Administração, Valterli Leite Guedes, procedeu a abertura da reunião agradecendo a presença de todos e verificando o comparecimento dos seguintes Conselheiros: Eunice Machado Nogueira, Maria Aparecida Batista da Costa de Faria, Edna Maria Covem, Javier Miguel Magul, Alair Domiciano, Wagner Nogueira da Silva, Maria do Rosário Cassimiro, Nilzio Antônio da Silva e Helena Maria Boaretto Paula Vasconcelos. Em seguida, dada à especificidade da reunião, agradeceu a participação dos seguintes convidados: José Cláudio Romero – Superintendente, Lúcio Dias Nascimento – Coordenador Executivo, Rodolfo Vieira – Coordenador de Finanças e Custos do Idtech, Adonai Andrade – Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica, Alexsandro Jorge Lima – Coordenador do Núcleo de Articulação Sócio-Institucional, Carolina Personi – Assessora de Comunicação do Idtech, Adriane Espíndola – Coordenadora do Comitê de Compliance, Denyse Goulart – Diretora Geral da Rede Hemo, Ana Cristina Mendes – Diretora Técnica da Rede Hemo e Diogo Ramos Veloso – Diretor Administrativo da Rede Hemo. Inicialmente o Presidente do Conselho de Administração passou ao cumprimento da Ordem do Dia, abrindo a pauta com o **Item 1) Apreciação do relatório mensal gerencial de atividade da Rede HEMO do mês de novembro/2021:** A palavra foi passada para a Sra. Denyse Goulart para apresentação do relatório mensal de atividades da Rede Estadual de Hemocentros – Rede HEMO, a qual iniciou destacando os principais acontecimentos que houveram na unidade e os dados estatísticos. Sra. Denyse Goulart demonstrou o mapa com as unidades assistidas pela Hemorrede, por modalidade, sendo 155 pública, 55 privada e 11 filantrópica. Logo após, apresentou os dados



3



de produção do mês de novembro/2021, com os respectivos índices de alcance da meta contratual, iniciando pela Clínica Hematológica, consultas médicas, consultas não médicas, triagem clínica de doador candidato à doação, coleta de sangue doadores aptos, doador de plaquetaférese, produção de hemocomponentes, procedimentos especiais, Exames Imunohematológicos, Exames Sorológicos, Exames Hematológicos, Ambulatório, Metas de Produção AIH dos Hospitais, Medicina Transfusional, Sorologia de Possível Doador de Órgão. Em seguida, Sra. Denyse Goulart demonstrou os percentuais de doadores de repetição e doadores espontâneos, as demandas da Ouvidoria e o quantitativo de colaboradores por vínculo empregatícios e categoria profissional. Sra. Denyse Goulart destacou as principais atividades do período, como a campanha do dia nacional do doador de sangue para recuperação dos estoques dos Hemocentros de todo País, entrega da Certificação ONA 2 ao Hemocentro Coordenador, o início do projeto “Doadores do futuro”, entre outras. A Conselheira Helena Maria Boaretto questionou sobre a pesquisa de satisfação onde houve cinco reclamações referente a Hemocentro Coordenador, no qual a Sra. Denyse Goulart explicou que as reclamações são referentes a melhoria no lanche, tempo de atendimento e inconsistência no sistema. Colocado em votação, os relatórios foram aprovados por unanimidade na forma apresentada no **Anexo 01. Sobre o Item 2) Manuais de descrição de cargos**, a Sra. Deborah Costa explicou que a descrição de cargos é uma ferramenta essencial que orienta o processo de Gestão de Pessoas e tem como objetivo descrever cargos e funções de forma a relatar as posições ocupadas e atribuições de cada colaborador da instituição, de modo que fiquem claras as atividades exercidas para que se saiba o que esperar do profissional que ocupa o cargo. Deborah Costa ressaltou que quando os cargos são bem descritos e relacionados dentro do organograma da instituição é possível facilitar os processos de recrutamento e seleção, no sentido do melhor entendimento dos gestores de área sobre o tipo de perfil para contratação a ser requisitada, integração dos colaboradores ao cargo e à cultura organizacional, pois apresenta o que a instituição espera dele em termos de responsabilidades e competências, identificação das lacunas no conhecimento dos colaboradores por saber as competências e áreas que mais necessitam de intervenção, facilitando o desenvolvimento de pessoas por meio de treinamentos e capacitações, a avaliação de desempenho por competências analisando a performance mais assertiva e identificando o que precisa ser melhorado. Deborah Costa falou que a perspectiva deste descritivo, enquanto instrumento estratégico de gestão de pessoas, mostra sua importância uma vez que propicia não só um melhor entendimento estrutural e funcional da unidade, mas, também, a formação de quadros profissionais adequados e devidamente qualificados para servir aos diversos setores, contribuindo para o alcance





dos resultados. Gabriella Roriz complementa que os manuais de descrição de cargo serão elaborados para todos os projetos do IDTECH. **Item 3) Outros assuntos de interesse da Instituição:** Não houve outro assunto a ser deliberado. Em seguida, foi consultado a todos sobre o uso da palavra e sem que nenhum dos Conselheiros e convidados presentes quisessem fazer uso, o Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Assim, sendo que mais nada houvesse para ser tratado eu, Milena Paes Leme Monteiro Oliveira, Secretária do Conselho de Administração do IDTECH, lavrei a presente ata que, após lida, vai assinada por mim Milena Paes Leme Monteiro Oliveira e pelo Presidente do Conselho de Administração.



VALTERLI LEITE GUEDES
Presidente – Conselho de Administração





CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho de Administração do **Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH**, no uso de suas atribuições estatutárias **CONVOCA** os membros do Conselho para reunirem-se **ordinariamente** no dia 16/12/2021, às 16h20min, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

Item 1) Apreciação do relatório mensal gerencial de atividades da Rede HEMO do mês de novembro/2021;

Item 2) Manuais de descrição de cargos

Item 3) Outros assuntos de interesse da instituição.

Goiânia/GO, 08 de dezembro de 2021.


Valterli Leite Guedes
Vice Presidente





IDTECH[®]
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



Anexo 01 Relatório Gerencial da Rede Hemo – Novembro /2021



31





IDTECH[®]
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO

IDTECH.ORG.BR



Anexo 02 Manuais de Descrição de Cargos – Rede Hemo

3



RELATÓRIO **GERENCIAL**

NOVEMBRO/2021

HEMOGO
Hemorrede Pública de Goiás

31

I. UNIVERSO DE AÇÃO

UNIDADES ASSISTIDAS POR MODALIDADE

UNIDADE	PÚBLICA	PRIVADA	FILANTRÓPICA	TOTAL
	155	55	11	221
%	70,0%	25,00%	5,00%	



Atende 70% das unidades

PRIVADA

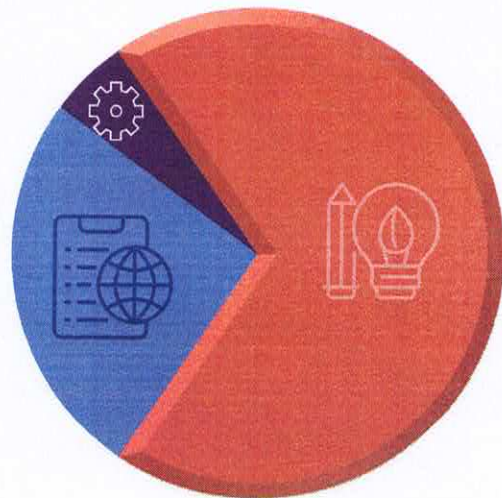


Atende 25% das unidades



FILANTRÓPICA

Atende 5% das unidades



II. DADOS ESTATÍSTICOS

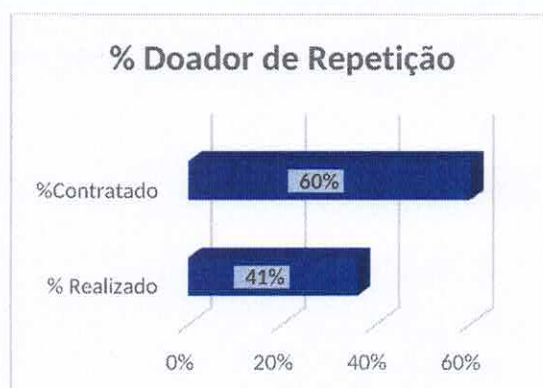
INTERNAÇÃO (UNIDADE DE ATENDIMENTO/DIA)	UNIDADE	Meta	Produção	%
Clínica Hematológica	Internações / dia	116	94	81%
ATENDIMENTO AMBULATORIAL				
ATENDIMENTO AMBULATORIAL	UNIDADE	Meta	Produção	%
Consultas Médicas	Consultas	600	589	98%
Consultas Não Médicas	Consultas	1000	876	88%
TOTAL GERAL	-	1600	1.465	93%
PROCEDIMENTOS				
PROCEDIMENTOS	UNIDADE	Meta	Produção	%
Triagem Clínica de Doador Candidatos à Doação	Doadores triados	5060	4.821	95%
Coleta de Sangue Doadores Áptos	Bolsas coletadas	3880	4.027	104%
Plaquetaférese - Doador de Plaquetas por Aférese	Bolsas coletadas	66	56	85%

Produção de Hemocomponentes	Unidade	8600	9.622	112%
Procedimentos Especiais	Procedimentos	6420	1.554	24%
Exames Imunohematológicos	Amostras	10860	11.659	107%
Exames Sorológicos	Amostras	5030	5.403	107%
Exames Hematológicos	Amostras	170	730	429%
Ambulatório	Procedimentos	310	110	35%
Metas de Produção AIH dos Hospitais	Plasmaférese terapêutica	5	0	0%
Medicina Transfusional (Hospitalar)	Bolsas distribuídas	2065	5.112	248%
Sorologia de Possível Doador de Órgão	Amostras testadas	30	9	30%
TOTAL GERAL	-	42.496	43.103	115%

DOADOR ESPONTÂNEO	TOTAL GERAL
Total de doadores aptos	4.028
doadores espontâneos (voluntários + campanha)	3.904
% Realizado	97%
% contratado	75,00%



DOADOR DE REPETIÇÃO	TOTAL GERAL
Total de doadores aptos	4.028
Doadores de repetição (retorno)	1.656
% Realizado	41%
% contratado	60,00%





III. CAMPANHAS EXTERNAS

Campanhas Externas – Novembro de 2021 Coleta externa representou 17% das coletas no total				
	Nº de Cadastro	Nº de Bolsas	Nº de Inaptos	Nº Cadastro de Medula
TOTAL GERAL	888	673	215	188



Brasal Incorporações – Goiânia 05/11/2021.



Carreta SAS Brasil – Praça Universitária – 16 à 19/11/2021.

Handwritten signature/initials

IV. INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO.

Referência: Novembro de 2021

Indicadores de Desempenho	Descrição	Memória de Cálculo	Meta	Atual
Percentual de pedidos de hemocomponentes x atendimento	Mede o percentual de atendimento de hemocomponentes conforme solicitação.	Nº de solicitações / pelo Nº de atendidos x100	>= 94%	98%
Percentual de Cumprimento de Visitas Técnicas assistidas pelo Hemocentro Coordenador nas unidades assistidas	Mensura taxa de visitas do comitê transfusional as unidades assistidas pelo Hemocentro Coordenador.	Nº de visitas / Nº de unidades assistidas pelo Hemocentro Coordenador x 100	>=99%	20%
Percentual de doadores espontâneos na Hemorrede Pública Estadual	Mede taxa dos doadores com perfil espontâneos que procuram fazer doações por livre demanda.	Nº de doadores espontâneos x100/ Nº de candidatos a doação	>=75%	97%
Percentual de doadores de repetição na Hemorrede Pública Estadual	Mede taxa de doadores de repetição que retornam para fazer novas doações.	Nº de doadores de repetição x 100 / Nº de doadores aptos	>=60%	41%
Percentual de Qualidade dos Hemocomponentes	Monitora a análise dos parâmetros de qualidade dos Hemocomponentes produzidos.	Percentual de hemocomponentes avaliados x 100 / pela meta.	>=90%	99%
Percentual de manifestações queixosas recebidas no sistema de ouvidoria SUS	Analisa a satisfação dos usuários do SUS em relação ao atendimento prestado pela unidade hospitalar.	Nº de manifestações queixosas recebidas no sistema de ouvidoria do SUS/ total de atendimentos realizados mensalmente x 100	< 5%	0%

3

OUVIDORIA

O indicador de resolução de queixas da ouvidoria é resolver as queixas apresentadas á unidade.

Usuários	Novembro
Percentual de resolução de queixas da ouvidoria	100%

Fórmula: $\frac{\text{Total de demandas abertas}}{\text{total de demandas respondidas}} \times 100$

SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Usuários	Novembro
Percentual de satisfação do usuário	96%

Demandas da Ouvidoria Resolução				
Novembro/2021				
USUÁRIOS	SUGESTÕES	SOLICITAÇÕES	QUEIXAS	% Resolução
Pacientes / doadores	0	0	0	100%
Total	0	0	0	100%

Novembro/2021		
Avaliações	Pesquisa nos Tabletes	Pesquisa no TOTEN
Quantidade de Respostas da pesquisa	2.550	64
Avaliação Geral Clientes no quesito Elogios	2.486	60
Avaliação Geral Clientes no quesito Sugestões/Não Opinaram	59	1
Avaliação Geral Clientes no quesito Solicitações de Melhoria.	5	3

3

Novembro/2021	
Avaliações	Rede Sociais
Avaliação no quesito elogios	0
Avaliação no quesito críticas	0
Avaliação no quesito dúvidas	23
Total: 23	

V.ATIVIDADES DESENVOLVIDA



Campanha do dia Nacional do doador de sangue para recuperação dos estoques dos Hemocentros de todo País promovido pelo MS com XUXA e SASHA MENEGUEL.



Entrega da Certificação ONA 2 ao Hemocentro Coordenador.



Autoridades do Estado de Goiás recebem selo de Certificação ONA 2 juntamente com diretoria do Hemocentro Coordenador.



Hemocentro Coordenador Professor Nion Albernaz realiza acolhimento dos novos estagiários provenientes (UFG,FPM, UniGoyazes).

3



Hemocentro Coordenador Professor Nion Albernaz inicia projeto "Doadores do Futuro".



Hemocentro Coordenador Professor Nion Albernaz realizou no dia mundial da gentileza a entrega da "Cartilha da Gentileza", para toda Rede Hemo.



Hemocentro Coordenador Professor Nion Albernaz realiza apoio ao HGG na 8ª edição de doação de sangue ao Som do Rock.




Hemocentro Coordenador Professor Nion Albernaz realiza juntamente com IDTECH treinamento sobre o sistema de Gestão de Contratos (GESCON no módulo GEDOC), com os executores de contrato da instituição.



Atenciosamente,


Denyse Silva Goulart
Diretoria Geral


Ana Cristina Novais Mendes
Diretoria Técnica


Diogo Ramos Veloso Costa
Diretoria Administrativa



Relatório elaborado pela Diretoria da Hemorrede e aprovado pelo

Conselho de Administração em ____/____/____


Dr. Valterli Leite Guedes

Presidente do Conselho de Administração do Idtech

DESCRIÇÃO DE CARGOS

HEMOCENTRO ESTADUAL DA
REGIÃO SUDESTE - HEMOGO
CATALÃO

APRESENTAÇÃO

A Descrição de Cargos é uma ferramenta essencial que orienta o processo de Gestão de Pessoas e tem como objetivo descrever cargos e funções de forma a relatar as posições ocupadas e atribuições de cada colaborador da instituição, de modo que fiquem claras as atividades exercidas para que se saiba o que esperar do profissional que ocupa o cargo.

Sendo assim, quando os cargos são bem descritos e relacionados dentro do organograma da instituição é possível facilitar:

- Os processos de Recrutamento e Seleção, no sentido do melhor entendimento dos gestores de área sobre o tipo de perfil para contratação a ser requisitada, e, também quando surgir demanda nas unidades a Gerência de Recursos Humanos terá melhor orientações e direcionamento para buscar os profissionais à vaga;
- A Integração dos Colaboradores ao cargo e à cultura organizacional, pois apresenta o que a instituição espera dele em termos de responsabilidades e competências;
- A identificação de lacunas no conhecimento de seus colaboradores, por saber as competências e áreas mais necessitadas de intervenção, o RH pode facilitar e promover o desenvolvimento das pessoas através de Treinamentos e Capacitações;
- A Avaliação de Desempenho por Competências, por realizar uma análise da *performance* mais assertiva, identificando o que precisa ser melhorado.

Por fim, nesta perspectiva, este descritivo enquanto instrumento estratégico de gestão de pessoas, mostra sua importância, uma vez que propicia não só um melhor entendimento da estrutura e funcionamento da unidade, 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.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 2 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

A Descrição de Cargos divide-se em:

- I. **Cargo:** é o nome que se dá a posição que uma pessoa ocupa dentro da empresa.
- II. **Função:** é o conjunto de tarefas e responsabilidades relacionadas a esse cargo;
- III. **Missão:** Descreve o objetivo do cargo descrito, o motivo dele existir e quais são as expectativas em relação aos resultados que deve apresentar;
- IV. **Principais atribuições:** Descreve de forma detalhada todas as atividades que o colaborador irá realizar;
- V. **Formação:** Expõe o nível de escolaridade e treinamentos necessários para ocupação do cargo/função;
- VI. **Experiência:** Define o mínimo de experiência profissional prévia para execução das atividades;
- VII. **Conhecimentos técnicos:** São os conhecimentos essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, obtidos através de cursos de aperfeiçoamento, extensão ou experiências profissionais;
- VIII. **Competências Comportamentais:** Refere-se aos comportamentos desejáveis para o profissional ser considerado adequado para um cargo, bem como aderente á Instituição ou equipe de trabalho. São os hábitos e atitudes, elementos que podem ser adquiridos ao longo da vida profissional ou pessoal.

Fica estabelecido que, a cada dois anos, haverá uma revisão dos cargos ou sempre que houver necessidades de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças tecnológicas e de mercado.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 3 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



2

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Sumário

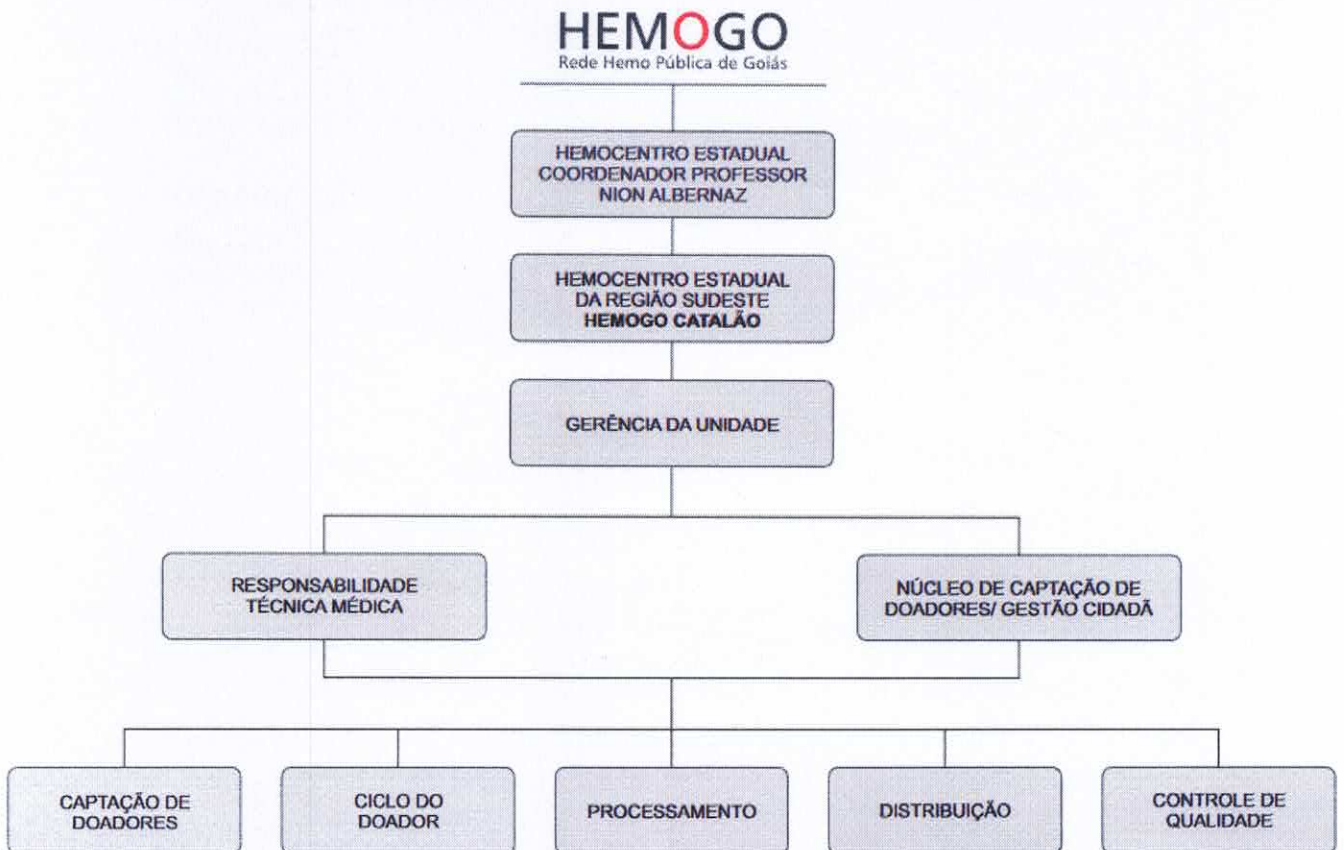
Organograma	5
Cargo: Auxiliar de laboratório	6
Cargo: Biomédico ou Farmacêutico - Distribuição	8
Cargo: Biomédico ou Farmacêutico - Processamento	11
Cargo: Enfermeiro	14
Cargo: Gerente de Unidade Porte I	17
Cargo: Médico e Médico Clínico	19
Cargo: Médico Hematologista	21
Cargo: Recepcionista	23
Cargo: Técnico de laboratório	25
Cargo: Técnico em Enfermagem	27

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 4 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



2

ORGANOGRAMA



Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 5 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Auxiliar de laboratório

Função: Auxiliar de laboratório

Área: Processamento

Reporte: Biomédico ou Farmacêutico

1 - Missão

Auxiliar nas atividades do Processamento de sangue, atuar no manuseio de equipamentos e produzir hemocomponentes com qualidade, cumprindo as normativas segundo a legislação vigente.

2 - Principais Atribuições

Receber diariamente bolsas de sangue proveniente de coletas interna e externa, verificar o peso, converter para o volume e registrar a entrada das bolsas em mapas de produção;

Homogeneizar as bolsas e etiquetá-las de acordo com o hemocomponente a ser produzido após a pesagem das bolsas;

Centrifugar diariamente as bolsas de sangue por meio das centrífugas refrigeradas e realizar a extração utilizando os extratores automáticos para o processo de separação dos hemocomponentes;

Registrar no mapa de produção eletrônico e físico os hemocomponentes produzidos, informando os pesos obtidos para fins de acompanhamento e controle;

Realizar a validação dos hemocomponentes produzidos por meio de inspeção visual, após o processo de extração;

Organizar os hemocomponentes em locais específicos obedecendo a temperatura de armazenamento, para garantir a qualidade dos materiais;

Registrar as temperaturas da cadeia do frio e a temperatura ambiente a cada 4 horas conforme descrito em Procedimento Operacional Padrão - POP, a fim de assegurar a qualidade dos materiais coletados;

Realizar limpeza diária dos equipamentos, com exceção das centrífugas refrigeradas e caçapas cuja limpeza é realizada semanalmente ou quando há necessidade devido a rompimentos ou vazamentos;

Realizar desinfecção diária das bancadas;

Registrar *check list* do setor diariamente antes de iniciar a rotina de trabalho;

Fazer registros de Não conformidades sempre que necessário, através do Sistema Integrado de Qualidade Segurança do Paciente e Hemoterapia - SIQSPH, para posterior tratativa das áreas designadas;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 6 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do gerente ou responsável técnico da unidade.

3 - Formação

Mínimo

Curso de auxiliar de laboratório

Desejável

-

4 - Experiência

Tempo

De 01 a 03 anos

Área/Cargo

Análises Clínicas / Banco de Sangue

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook

Intermediário

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada

Proatividade

Capacidade de Ouvir

Resolução de problemas

Comprometimento

Responsabilidade

Orientação para Resultados

Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 7 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Biomédico ou Farmacêutico

Função: Biomédico (a) ou Farmacêutico (a)

Área: Distribuição

Reporte: Gerente da Unidade

1 - Missão

Receber solicitações e realizar testes para liberação de bolsas de sangue e de hemocomponentes, garantindo atendimento em imuno-hematologia ao paciente e a distribuição de hemocomponentes para Agências Transfusionais/Hospitais, seguindo a Portaria de Consolidação MS nº 5, de 28 de Setembro de 2017 e o procedimento operacional padrão do setor.

2 - Principais Atribuições

Verificar diariamente o andamento das atividades executadas no setor, a fim de acompanhar os demais profissionais e direcionar quando necessário;

Checar constantemente as solicitações recebidas por meio do *e-mail* institucional do setor, para realizar a liberação de bolsas;

Atender a solicitações de hemocomponentes por unidades pactuadas e acompanhar a ocorrência de reações transfusionais, para verificar a qualidade dos hemocomponentes ofertados;

Participar de comitês e comissões aos quais for designado, garantindo assiduidade nas reuniões realizadas conforme cronograma;

Realizar diariamente a contagem de estoque de hemocomponentes, auxiliando a gerência na contingência do estoque para remanejamento na Rede Hemo e/ou para acionar a captação;

Realizar a checagem de temperatura ambiente, incubadoras, banho-maria e da cadeia de frios a cada 4 horas conforme descrito em Procedimento Operacional Padrão - POP;

Organizar o estoque de hemocomponentes no momento da liberação e quando estes vierem remanejados pelo Hemocentro Coordenador;

Realizar testes para o controle de qualidade dos reagentes diariamente no início da rotina;

Receber solicitações de hemocomponentes, verificar os dados contidos na solicitação, realizar a análise da amostra enviada e acompanhar o registro de entrada por parte do responsável pela entrega;

Realizar os testes pré-transfusionais, incluindo técnicas acessórias em imuno-hematologia e/ou procedimentos especiais sempre que necessário para o atendimento a pacientes;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 8 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Fazer abertura de chamados para o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT - Hemocentro Coordenador, através do sistema GLPI sempre que identificado necessidade de suporte técnico ligado a informática;

Solicitar ações corretivas e preventivas para os equipamentos do setor, acionando a engenharia clínica através do sistema EFFORT, sempre que necessário;

Controlar e solicitar insumos de farmácia via *e-mail* para a Gerência de Assistência Farmacêutica - Hemocentro Coordenador sempre que identificado falta de materiais, a fim de manter estoque alimentado;

Fazer abertura de chamados solicitando manutenção predial sempre que necessário através do sistema GLPI;

Realizar a solicitação de insumos para o setor através do sistema MV conforme demanda;

Confeccionar mensalmente relatórios em planilha eletrônica, demonstrando os indicadores do setor para envio ao Hemocentro Coordenador;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do Responsável Técnico da Unidade.

3 - Formação

Mínimo

Graduação em Biomedicina ou Farmácia

Desejável

Pós graduação em Hematologia e Hemoterapia

4 - Experiência

Tempo

De 01 ano a 03 anos

Área/Cargo

Hospitalar / Banco de Sangue / Laboratorial

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook

Intermediário

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 9 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada	Proatividade
Capacidade de Ouvir	Resolução de problemas
Comprometimento	Responsabilidade
Orientação para Resultados	Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Auxiliar de laboratório e Técnico em laboratório.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 10 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Biomédico ou Farmacêutico

Função: Biomédico (a) ou Farmacêutico (a)

Área: Processamento

Reporte: Gerência da Unidade

1 - Missão

Executar e supervisionar as atividades do Processamento de sangue, atuar no manuseio de equipamentos e produzir hemocomponentes com qualidade, cumprindo as normativas segundo a legislação vigente.

2 - Principais Atribuições

Receber as bolsas de sangue provenientes da coleta interna, verificar o peso, converter para o volume e registrar a entrada das bolsas em mapas de produção diariamente;

Realizar controle de qualidade por meio de testagem das bolsas de sangue e de hemoderivados, para consolidação semanal em planilha eletrônica;

Homogeneizar as bolsas e etiquetá-las de acordo com o hemocomponente a ser produzido após a pesagem;

Centrifugar diariamente as bolsas de sangue utilizando as centrífugas refrigeradas e realizar a extração utilizando os extratores automáticos para o processo de separação dos hemocomponentes;

Registrar no mapa de produção eletrônico e físico, os hemocomponentes produzidos informando os pesos obtidos;

Realizar a validação dos hemocomponentes produzidos pela inspeção visual de cada um, antes e após o processo de extração;

Conferir as informações dos hemocomponentes produzidos após interfaceamento entre o extrator e o sistema HEMOVIDA;

Organizar os hemocomponentes em locais específicos obedecendo a temperatura de armazenamento, para garantir a qualidade dos materiais;

Realizar lavagem de concentrado de hemácias conforme demanda do setor de distribuição;

Registrar as temperaturas da cadeia do frio e a temperatura ambiente a cada 4 horas conforme descrito em Procedimento Operacional Padrão - POP, a fim de garantir a qualidade dos materiais coletados;

Fazer registros de Não Conformidades sempre que necessário, através do Sistema Integrado de Qualidade Segurança do Paciente e Hemoterapia - SIQSPH, para posterior tratativa das áreas designadas;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 11 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Fazer abertura de chamados para o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT - Hemocentro Coordenador, através do sistema GLPI sempre que identificado necessidade de suporte técnico ligado a informática;

Solicitar ações corretivas e preventivas para os equipamentos do setor, acionando a engenharia clínica através do sistema EFFORT sempre que necessário;

Controlar e solicitar insumos de farmácia via *e-mail* para a Gerência de Assistência Farmacêutica - Hemocentro Coordenador sempre que identificado falta de materiais, a fim de manter estoque alimentado;

Fazer abertura de chamados solicitando manutenção predial sempre que necessário através do sistema GLPI;

Realizar a solicitação de insumos para o setor através do sistema MV conforme demanda;

Confeccionar mensalmente relatórios em planilha eletrônica, demonstrando os indicadores do setor para envio ao Hemocentro Coordenador;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do Responsável Técnico da Unidade.

3 - Formação

Mínimo	Graduação em Biomedicina ou Farmácia
Desejável	Pós graduação em Hematologia e Hemoterapia

4 - Experiência

Tempo	De 01 ano a 03 anos
Área/Cargo	Hospitalar / Banco de Sangue / Laboratorial

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
Sistema Hemovida Desktop	Intermediário

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 12 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada	Proatividade
Capacidade de Ouvir	Resolução de problemas
Comprometimento	Responsabilidade
Orientação para Resultados	Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Auxiliar de laboratório e Técnico em laboratório.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 13 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Enfermeiro

Função: Enfermeiro (a)

Área: Ciclo do Doador

Reporte: Gerência da Unidade

1 - Missão

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem-estar do doador.

2 - Principais Atribuições

Organizar e supervisionar diariamente os serviços e atividades executadas pela equipe de enfermagem, a fim de orientar sempre que for necessário;

Participar e supervisionar diariamente a sistematização da assistência de enfermagem ao doador;

Realizar coleta de sangue total de acordo com agendamentos;

Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos no que tange a enfermagem, sempre que solicitado;

Dispensar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, para realizar tomada de decisões imediatas;

Realizar procedimentos de enfermagem invasivos e/ou de maior risco aos pacientes, sempre que houver prescrição médica;

Elaborar medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos doadores durante o atendimento sempre que identificado necessidade;

Participar de programas de higiene, segurança, prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho, sempre que houver convocações;

Auxiliar na confecção/revisão dos protocolos operacionais padrões - POPs, a fim de garantir a evolução da eficiência dos serviços prestados;

Realizar semanalmente através do sistema MV Soul solicitação de aquisição de insumos utilizados na realização de exames, com objetivo de manter e controlar o estoque;

Realizar abertura de chamado no sistema GLPI para ações de reparo e manutenção dos equipamentos do setor ciclo do doador;

Produzir conteúdo relacionado à saúde para doadores e pacientes sob demanda da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM - CSC, a fim de promover o conhecimento e desmistificar dúvidas;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 14 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Controlar e solicitar insumos de farmácia via *e-mail* para a Gerência de Assistência Farmacêutica - Hemocentro Coordenador, sempre que identificado falta de materiais, a fim de manter estoque alimentado;

Realizar a solicitação de demais insumos de acordo com a necessidade, para manutenção e controle do estoque através do sistema MV;

Alimentar diariamente controles e registros das atividades da seção e outros que se fizerem necessários, para a realização de controle estatístico e relatórios mensais;

Monitorar o gerenciamento de resíduos no setor em conformidade com o plano de gerenciamento de resíduos, a fim de orientar quanto ao descarte correto;

Realizar capacitação sempre que houver novos colaboradores, a fim de manter alinhadas as metodologias e rotinas do setor;

Acompanhar diariamente o cumprimento das normas de biossegurança no setor ciclo do doador;

Auxiliar a Gerência de Desenvolvimento e Segurança do Trabalhador - GDST - Hemocentro Coordenador no acompanhamento do cumprimento da NR-32, por meio do controle de cartões de vacinas, exames periódicos e acompanhamento de atestados;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do Responsável Técnico da Unidade.

3 - Formação

Mínimo	Graduação em Enfermagem
Desejável	Pós graduação em Hematologia e Hemoterapia

4 - Experiência

Tempo	De 01 ano a 03 anos
Área/Cargo	Hospitalar / Banco de Sangue

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
--	---------------

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 15 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

Sistema Hemovida Desktop

Intermediário

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada

Proatividade

Capacidade de Ouvir

Resolução de problemas

Comprometimento

Responsabilidade

Orientação para Resultados

Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Técnicos em enfermagem.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 16 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



2

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Gerente de Unidade Porte I

Função: Gerente da Unidade

Área: Gerencia da Unidade

Reporte: Diretorias do Hemocentro Coordenador

1 - Missão

Representar a instituição em atividades internas e externas, planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todos os setores do Hemocentro Estadual da Região Sudeste - HEMOGO Catalão, garantir a implantação de boas práticas no serviço de hemoterapia, monitorar os resultados de produção, bem como as manifestações dos doadores a fim de manter um serviço de excelência na área de hematologia e hemoterapia no HEMOGO Catalão.

2 - Principais Atribuições

Firmar parcerias com entidades idôneas com objetivo de captar doadores de sangue, de medula óssea e ampliar a qualidade de serviços oferecidos pelo HEMOGO Catalão;

Monitorar o desempenho dos colaboradores do HEMOGO Catalão, fomentando ações de valorização profissional;

Tomar providências de caráter urgente, motivadas por fatos imprevistos;

Exercer o poder disciplinar no limite de sua competência e legislação aplicável;

Prestar contas mensalmente de sua gestão as Diretorias do Hemocentro Coordenador e/ou sempre que solicitado;

Submeter as Diretorias do Hemocentro Coordenador quaisquer assuntos de interesse do HEMOGO Catalão;

Examinar e emitir parecer sobre relatórios que forem encaminhados à Gerência da Unidade;

Estimular a aplicação das práticas gerenciais relativas à melhoria da gestão institucional com foco na qualidade;

Executar o Planejamento Estratégico do HEMOGO Catalão, propondo adequações que se fizerem necessárias;

Aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências do HEMOGO Catalão;

Participar das reuniões da alta direção de planejamento estratégico sempre que solicitado;

Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda da Diretoria do Hemocentro Coordenador.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 17 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



3 - Formação	
Mínimo	Graduação em Enfermagem, Biomedicina, Farmácia ou Medicina
Desejável	Pós Graduação em Hematologia

4 - Experiência	
Tempo	De 01 a 03 anos
Área/Cargo	Hospitalar / Banco de Sangue

5 - Conhecimentos técnicos	
Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário

6 - Competências Comportamentais	
Assertividade	Gestão de Conflitos
Bom Senso	Paciência
Capacidade de Análise e Síntese	Postura Profissional
Capacidade de Negociação	Resolução de problemas
Capacidade de Ouvir	Senso Crítico
Comunicação	Tomada de Decisão
Flexibilidade	Visão estratégica
Liderança	Tolerância

7 - Setores ou Cargos Subordinados

Todos os setores e cargos do HEMOGO Catalão.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 18 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

Cargo: Médico e Médico Clínico

Função: Médico (a) e Médico (a) Clínico

Área: Ciclo do Doador

Reporte: Responsável Técnico da Unidade

1 - Missão

Realizar consultas e atendimentos para diagnósticos, orientações e condutas médicas para prevenção da saúde de doadores de sangue e pacientes.

2 - Principais Atribuições

Realizar triagem clínica, recebendo, examinando e avaliando o doador de sangue antes da doação;

Atender doadores que após a doação manifestaram intercorrências clínicas: tontura, desmaio, lipotimia, náuseas, vômitos, síncope e crise convulsiva;

Dar devolutiva e encaminhamento dos doadores com sorologia reagente, conforme demanda;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos dos doadores de sangue;

Avaliar aptidão dos doadores conforme normas do ministério da saúde, analisar as condições de saúde e orientar condutas médicas específicas sempre que necessário;

Encaminhar o doador ao Centro de Testagem e Acompanhamento - CTA quando necessário;

Prestar esclarecimentos conforme condutas médicas, a fim de restabelecer a saúde ou proporcionar maior bem-estar ao doador;

Apoiar à equipe de coleta de sangue quando necessário;

Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade;

Supervisionar a triagem clínica de doadores;

Emitir atestados para os doadores de sangue;

Inserir informações, ações médicas adotadas e medicamentos prescritos em prontuário, formulário ou fichas individuais do paciente/doador;

Realizar encaminhamento de doadores a outros profissionais quando identificado necessidade;

Participar e ministrar treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 19 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Participar de reuniões conforme agenda, quando houver convocações;

Cumprir normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do Responsável Técnico da Unidade.

3 - Formação

Mínimo	Graduação em Medicina
Desejável	-

4 - Experiência

Tempo	De 01 ano a 03 anos
Área/Cargo	Médico

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Básico
--	--------

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada	Proatividade
Capacidade de Ouvir	Resolução de problemas
Comprometimento	Responsabilidade
Orientação para Resultados	Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 20 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Médico Hematologista

Função: Médico Hematologista

Área: Ciclo do Doador / Processamento / Distribuição

Reporte: Responsável Técnico da Unidade ou Diretoria do Hemocentro Coordenador quando responder pela responsabilidade técnica

1 - Missão

Realizar suporte aplicando conhecimentos e recursos da medicina na execução de processos pertinentes ao ciclo do doador, processamento dos hemocomponentes, distribuição destes e procedimentos pré transfusionais.

2 - Principais Atribuições

Orientar os Biomédicos e/ou Farmacêuticos quanto ao procedimento a ser realizado nos casos de transfusão de risco sempre que houver;

Executar e conduzir mensalmente as pautas das reuniões do Comitê Transfusional;

Realizar educação continuada periódica, envolvendo o ciclo do sangue, processamento e distribuição a fim de garantir a segurança do doador e do paciente;

Monitorar diariamente o estoque de hemocomponentes a fim de redirecionar quando necessário;

Coordenar e participar das ações de captação de doadores na unidade através de comunicação social, conforme demanda;

Analisar histórico, prescrever medicamentos e procedimentos adequados conforme conduta médica durante atendimento, a fim de restabelecer a saúde ou proporcionar maior bem-estar ao paciente;

Orientar equipe assistente quanto a solicitação dos medicamentos e procedimentos prescritos a pacientes sempre que necessário;

Monitorar as solicitações transfusionais diariamente, realizar análise situacional dos pedidos e orientar a equipe nas solicitações não atendidas para levantamento de dados a ser encaminhado para Comitê Transfusional;

Responder pelas atividades e processos desenvolvidos na unidade, assegurar, coordenar a equipe, promover o desenvolvimento dos colaboradores e garantir que as normas técnicas vigentes sejam aplicadas quando encarregado pela responsabilidade técnica;

Participar e ministrar treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Participar conforme agenda, de reuniões mediante convocação;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 21 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda da Diretoria do Hemocentro Coordenador.

3 - Formação

Mínimo	Graduação em Medicina e Especialização em Hematologia
Desejável	-

4 - Experiência

Tempo	De 01 ano a 03 anos
Área/Cargo	Médico Hematologista

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
--	---------------

6 - Competências Comportamentais

Assertividade	Gestão de Conflitos
Bom Senso	Paciência
Capacidade de Análise e Síntese	Postura Profissional
Capacidade de Negociação	Resolução de problemas
Capacidade de Ouvir	Senso Crítico
Comunicação	Tomada de Decisão
Flexibilidade	Visão estratégica
Liderança	Tolerância

7 - Setores ou Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 22 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Recepcionista

Função: Recepcionista

Área: Ciclo do doador

Reporte: Gerente da Unidade

1 - Missão

Recepcionar o público, realizar a identificação e averiguar sua necessidade para prestar informações e/ou encaminhar ao local devido.

2 - Principais Atribuições

- Recepcionar e cadastrar pacientes com patologias hematológicas e prestar serviços de apoio;
- Realizar cadastro de candidatos à doação de sangue, de medula óssea e por aférese;
- Realizar confirmação e agendamento de retornos, atendimento telefônico, anotar e repassar recados e fornecer informações;
- Acompanhar doadores à triagem hematológica;
- Conduzir pacientes e doadores ao local de atendimento;
- Retirar senhas e organizar o fluxo de atendimentos;
- Responder dúvidas de pacientes e doadores;
- Usar adequadamente os equipamentos e instalações, atuando com cuidado e zelo na utilização e conservação no exercício de suas funções;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI);
- Manter a organização do local de trabalho e contribuir para um ambiente agradável aos pacientes, doadores e colegas de trabalho;
- Garantir o funcionamento dos recursos áudio-visuais durante todo o expediente, acionar a gestão em caso de não funcionamento e desligar os equipamentos ao final do dia;
- Organizar planilhas e arquivar documentos/prontuários bem como imprimir formulários conforme demanda;
- Auxiliar em tarefas administrativas sempre que solicitado, para atender as necessidades da unidade;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades;
- Manter organização do local de trabalho, a fim de contribuir para um ambiente agradável aos pacientes, doadores e colegas de trabalho;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 23 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos do Hemocentro Regional - Catalão;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do responsável técnico da unidade.

3 - Formação

Mínimo	Ensino Médio
Desejável	Cursos na área de atendimento

4 - Experiência

Tempo	De 01 ano a 03 anos
Área/Cargo	Recepção em área hospitalar

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
--	---------------

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada	Proatividade
Capacidade de Ouvir	Resolução de problemas
Comprometimento	Responsabilidade
Orientação para Resultados	Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GD5T REQ.13.00 Pág. 24 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Técnico de laboratório

Função: Técnico de laboratório

Área: Distribuição

Reporte: Biomédico (a) ou Farmacêutico (a)

1 - Missão

Executar as atividades de suporte no setor de Distribuição, garantindo atendimento em imunohematologia do paciente e a distribuição de hemocomponentes para Agências Transfusionais/Hospitais, seguindo a Portaria de Consolidação MS nº 5, de 28 de Setembro de 2017 e o procedimento operacional padrão do setor.

2 - Principais Atribuições

Realizar diariamente a contagem de estoque de hemocomponentes, para fins de controle;

Realizar a checagem de temperatura ambiente, incubadoras, banho-maria e da cadeia de frios a cada 4 horas conforme descrito em Procedimento Operacional Padrão - POP;

Organizar o estoque de hemocomponentes no momento da liberação e quando estes vierem remanejados pelo Hemocentro Coordenador;

Realizar testes para o controle de qualidade dos reagentes no início da rotina, diariamente;

Controlar e solicitar insumos de farmácia via *e-mail* para a Gerência de Assistência Farmacêutica - Hemocentro Coordenador, sempre que identificado falta de materiais, a fim de manter estoque alimentado;

Realizar a solicitação de insumos para o setor através do sistema MV conforme demanda;

Receber solicitações de hemocomponentes, verificar os dados contidos na solicitação, realizar a análise da amostra enviada e acompanhar o registro de entrada dos mesmos por parte do responsável pela entrega;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos do Hemocentro Regional - Catalão;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do Responsável Técnico da Unidade.

3 - Formação

Mínimo

Curso Técnico em Análises Clínicas

Identificação	Armazenamento/Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 25 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Desejável

-

4 - Experiência

Tempo

De 01 a 03 anos

Área/Cargo

Laboratorial / Banco de Sangue

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook

Intermediário

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada

Proatividade

Capacidade de Ouvir

Resolução de problemas

Comprometimento

Responsabilidade

Orientação para Resultados

Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GOST REQ.13.00 Pág. 26 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

Cargo: Técnico em Enfermagem

Função: Técnico em enfermagem

Área: Ciclo do doador

Reporte: Enfermeiro (a)

1 - Missão

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, participar em programas que visem à preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como realizar atividades de apoio aos doadores.

2 - Principais Atribuições

Prestar auxílio no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem sempre que necessário;

Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a doadores com intercorrências sempre que necessário;

Realizar diariamente atividades de assistência de enfermagem conforme necessidade, exceto as privativas do enfermeiro;

Realizar anotações e etiquetar bolsas, tubos de coleta de sangue e/ou medula + Teste de acido nucléico - NAT sempre que necessário, garantindo a assertividade das informações;

Receber o doador, realizar pré-triagem, verificar condições gerais e cadastrar os resultados no sistema HEMOVIDA para posterior atendimento;

Realizar punção venosa sempre que houver coleta de sangue e/ou medula óssea e após doação, realizar o curativo;

Prestar assistência de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro no pré, trans e pós-coleta;

Entregar as orientações pós-doação e sanar possíveis dúvidas do doador;

Promover ações de conforto durante o atendimento garantindo o bem-estar do doador e após a coleta, encaminhá-lo para o lanche;

Realizar conferência diária de dados em etiquetas de coleta juntamente com o doador antes do atendimento, a fim de evitar erros de identificação;

Preparar e administrar medicações, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;

Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

Auxiliar nos atendimentos de urgência/emergência e atuar em paradas cardiorrespiratórias sempre que necessário;

Identificação	Armazenamento/Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 27 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Controlar materiais, equipamentos e medicamentos do almoxarifado do ciclo do doador, a fim de acionar o enfermeiro sempre que houver *déficit*;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando aos superiores eventuais problemas;

Executar atividades de limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos, bem como seu adequado armazenamento;

Realizar controle diário de temperatura ambiente através de formulário específico, a fim de atender a normativa vigente;

Centrifugar amostras de coletas dos doadores conforme demanda;

Preencher diariamente planilhas específicas do setor, acompanhar cadastros de medula óssea e conferir termos e amostras das unidades;

Coletar materiais para exames, quando solicitado pelo enfermeiro, conforme necessidade do setor;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do responsável técnico da unidade.

3 - Formação

Mínimo

Curso Técnico em Enfermagem

Desejável

Cursos na área da saúde

4 - Experiência

Tempo

De 01 ano a 03 anos

Área/Cargo

Hospitalar

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook

Intermediário

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cod. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 28 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada	Proatividade
Capacidade de Ouvir	Resolução de problemas
Comprometimento	Responsabilidade
Orientação para Resultados	Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

GABRIELLA BORGES RORIZ

Gerência de Desenvolvimento e Segurança do Trabalhador

DÉBORAH INÁCIO MATHIAS COSTA

Gerência de Recursos Humanos

LÚCIO DIAS NASCIMENTO

Coordenação Executiva

JOSÉ CLÁUDIO ROMERO

Superintendência

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 29 de 29	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



Handwritten mark resembling a stylized '2' or '3' inside a circle.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

HEMOCENTRO ESTADUAL DA
REGIÃO SÃO PATRÍCIO
HEMOGO CERES

3

APRESENTAÇÃO

A Descrição de Cargos é uma ferramenta essencial que orienta o processo de Gestão de Pessoas e tem como objetivo descrever cargos e funções de forma a relatar as posições ocupadas e atribuições de cada colaborador da instituição, de modo que fiquem claras as atividades exercidas para que se saiba o que esperar do profissional que ocupa o cargo.

Sendo assim, quando os cargos são bem descritos e relacionados dentro do organograma da instituição é possível facilitar:

- Os processos de Recrutamento e Seleção, no sentido do melhor entendimento dos gestores de área sobre o tipo de perfil para contratação a ser requisitada, e, também quando surgir demanda nas unidades a Gerência de Recursos Humanos terá melhor orientações e direcionamento para buscar os profissionais à vaga;
- A Integração dos Colaboradores ao cargo e à cultura organizacional, pois apresenta o que a instituição espera dele em termos de responsabilidades e competências;
- A identificação de lacunas no conhecimento de seus colaboradores, por saber as competências e áreas mais necessitadas de intervenção, o RH pode facilitar e promover o desenvolvimento das pessoas através de Treinamentos e Capacitações;
- A Avaliação de Desempenho por Competências, por realizar uma análise da *performance* mais assertiva, identificando o que precisa ser melhorado.

Por fim, nesta perspectiva, este descritivo enquanto instrumento estratégico de gestão de pessoas, mostra sua importância, uma vez que propicia não só um melhor entendimento da estrutura e funcionamento da unidade, 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.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 2 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

A Descrição de Cargos divide-se em:

- I. **Cargo:** é o nome que se dá a posição que uma pessoa ocupa dentro da empresa.
- II. **Função:** é o conjunto de tarefas e responsabilidades relacionadas a esse cargo;
- III. **Missão:** Descreve o objetivo do cargo descrito, o motivo dele existir e quais são as expectativas em relação aos resultados que deve apresentar;
- IV. **Principais atribuições:** Descreve de forma detalhada todas as atividades que o colaborador irá realizar;
- V. **Formação:** Expõe o nível de escolaridade e treinamentos necessários para ocupação do cargo/função;
- VI. **Experiência:** Define o mínimo de experiência profissional prévia para execução das atividades;
- VII. **Conhecimentos técnicos:** São os conhecimentos essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, obtidos através de cursos de aperfeiçoamento, extensão ou experiências profissionais;
- VIII. **Competências Comportamentais:** Refere-se aos comportamentos desejáveis para o profissional ser considerado adequado para um cargo, bem como aderente á Instituição ou equipe de trabalho. São os hábitos e atitudes, elementos que podem ser adquiridos ao longo da vida profissional ou pessoal.

Fica estabelecido que, a cada dois anos, haverá uma revisão dos cargos ou sempre que houver necessidades de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças tecnológicas e de mercado.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 3 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Sumário

Organograma	5
Cargo: Biomédico ou Farmacêutico	6
Cargo: Enfermeiro	8
Cargo: Médico Clínico II	11
Cargo: Recepcionista	11
Cargo: Técnico em Enfermagem	15

Identificação	Armazenamento/ Preservação	ACESSO	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 4 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem

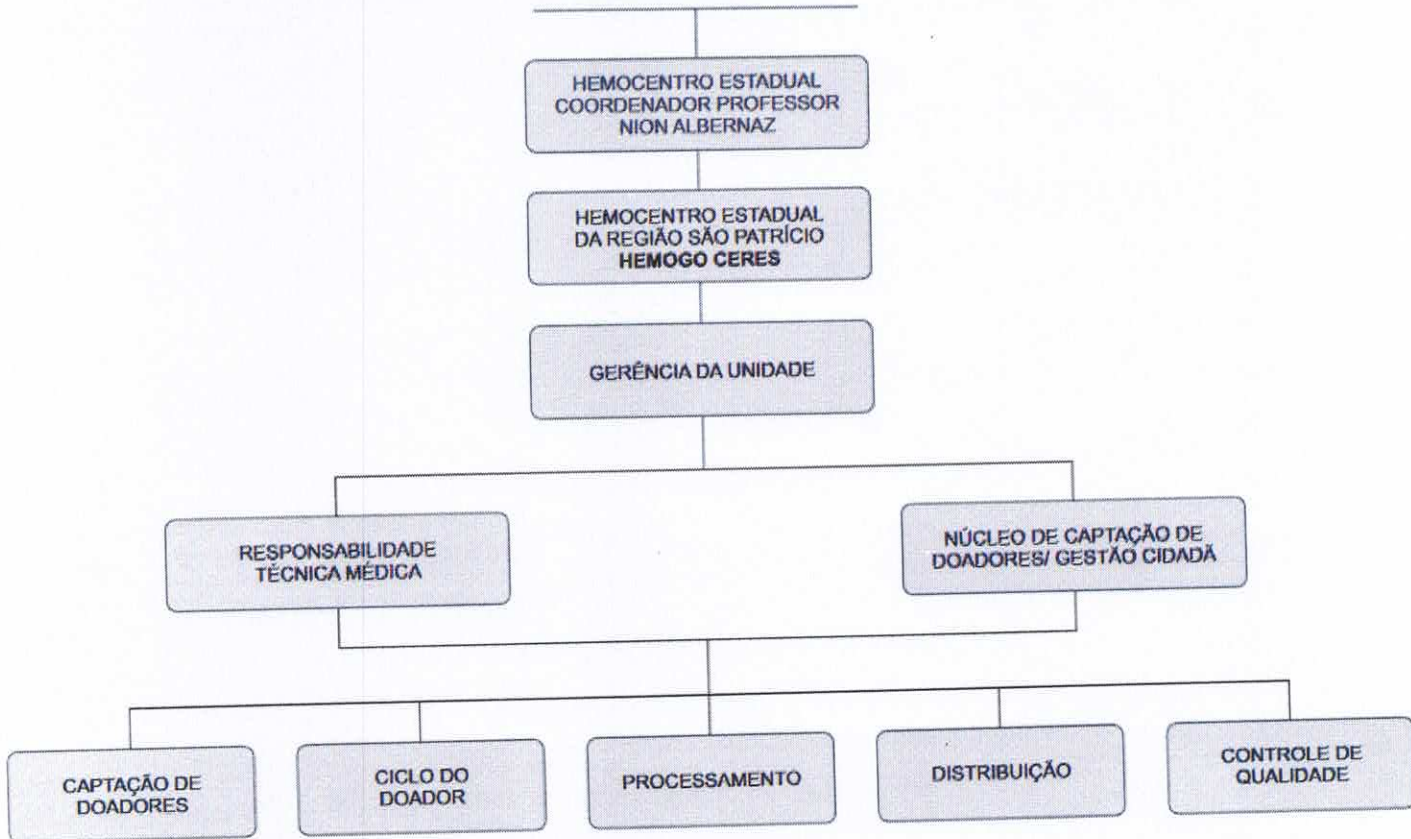


2

ORGANOGRAMA

HEMOGO

Rede Hemo Pública de Goiás



Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCS GDST REQ.13.00 Pag. 5 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Biomédico ou Farmacêutico
Função: Biomédico ou Farmacêutico/Bioquímico
Área: Processamento, Distribuição e Controle de qualidade
Reporte: Gerência da Unidade

1 - Missão

Executar e supervisionar as atividades do processamento de sangue, atuar no manuseio de equipamentos e produzir hemocomponentes com qualidade, cumprindo as normativas segundo a legislação vigente.

2 - Principais Atribuições

Receber e etiquetar as bolsas de sangue provenientes da coleta interna, verificar o peso, converter para o volume e registrar a entrada das bolsas em mapas de produção diariamente;

Centrifugar as bolsas de sangue utilizando as centrífugas refrigeradas diariamente para separação dos hemocomponentes;

Realizar a extração das bolsas diariamente utilizando os extratores automáticos, com o objetivo de separar adequadamente os hemocomponentes;

Registrar em planilha os hemocomponentes produzidos no mapa de produção com os pesos obtidos diariamente, para fins de controle dos indicadores;

Realizar a validação dos hemocomponentes produzidos por meio da inspeção visual de cada um, para garantir a segurança do receptor e para controle de qualidade;

Cadastrar e conferir os hemocomponentes produzidos diariamente, através do sistema HEMOVIDA, sempre que necessário expurgar hemocomponentes não conformes;

Organizar os hemocomponentes em locais específicos obedecendo a temperatura de armazenamento para atender a legislação vigente;

Liberar e rotular os hemocomponentes com sorologia negativa, realizar o expurgo daqueles que estiverem com sorologia positiva ou fora dos parâmetros de qualidade, sempre que a Gerência de Análises Clínicas divulgar os resultados;

Registrar periodicamente as temperaturas da cadeia do frio e a temperatura ambiente conforme legislação vigente, a fim de garantir a qualidade dos materiais coletados;

Fazer registros de não conformidades sempre que necessário, através do Sistema Integrado de Qualidade Segurança do Paciente e Hemoterapia - SIQSPH, para posterior tratativa das áreas designadas;

Fazer abertura de chamados para o setor de tecnologia da informação, solicitando suporte através do sistema GLPI sempre que necessário;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 6 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Solicitar ações corretivas e preventivas para os equipamentos do setor, acionando a engenharia clínica através do sistema EFFORT sempre que necessário;

Realizar a solicitação via e-mail de insumos para o almoxarifado e farmácia sempre que identificado necessidade de reabastecimento do estoque;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda da Gerência.

3 - Formação

Mínimo	Graduação em Biomedicina ou Farmácia
Desejável	Pós graduação em Hematologia e Hemoterapia

4 - Experiência

Tempo	De 1 ano a 03 anos
Área/Cargo	Banco de Sangue

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
--	---------------

6 - Competências Comportamentais

Atenção Concentrada	Liderança
Autodesenvolvimento	Postura Profissional
Capacidade de Análise e Síntese	Raciocínio Lógico
Disciplina	Responsabilidade
Discrição	Tomada de Decisão
Flexibilidade	Visão estratégica

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 7 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



Handwritten mark resembling the number '2' inside a circle.

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Enfermeiro

Função: Enfermeiro (a)

Área: Ciclo do Doador

Reporte: Gerência da unidade

1 - Missão

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.

2 - Principais Atribuições

Organizar, direcionar, supervisionar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas diariamente;

Realizar coleta de hemocomponentes diariamente para suprir os hospitais;

Realizar auditoria interna quando se faz necessário, a fim de garantir a conformidade na execução do trabalho na unidade;

Auxiliar na confecção/revisão dos protocolos operacionais - POPs sempre que houver acionamento do Hemocentro Coordenador;

Solicitar e controlar insumos através do sistema GLPI para realização dos exames conforme demanda;

Supervisionar diariamente a equipe de enfermagem, sanando dúvidas e direcionado ao bom andamento do trabalho;

Receber da Gerência de Pessoal - GEP mensalmente as escalas de trabalho, repassar aos colaboradores da unidade e realizar ajustes se necessário;

Solicitar materiais à farmácia e almoxarifado via sistema GLPI, sempre que identificado necessidade de reposição no estoque;

Alimentar diariamente controles e registros das atividades de seção e outros que se fizerem necessários, para a realização de relatórios e controle estatístico mensais;

Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade para evitar interrupção dos serviços prestados;

Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados sempre que necessário;

Realizar o monitoramento e ações de captações diariamente por meio de convocações dos possíveis doadores;

Registrar documentos referentes aos controles de manutenção dos equipamentos e análise da qualidade da água, a fim de arquivar evidências para possíveis auditorias;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 8 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Atualizar, implantar, coordenar e acompanhar o Programa de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde (PGRSS), supervisionando semanalmente a segregação, acondicionamento, transporte interno e externo dos resíduos para garantir o descarte correto;

Conferir e consolidar a pesagem de resíduos em planilha eletrônica, para análise mensal, trimestral e anual do indicador de resíduos;

Elaborar documentos administrativos, incluindo comunicados internos, minutas e ofícios conforme demanda para atender a necessidade da unidade;

Realizar a capacitação de novos colaboradores replicando a rotina e atividades do setor, a fim de manter alinhada a metodologia de trabalho da unidade;

Acompanhar diariamente o cumprimento das normas de biossegurança no setor;

Controlar atualização dos cartões de vacinas, exames periódicos e entrega de atestados dos colaboradores da unidade, para auxiliar a Gerência de Desenvolvimento e Segurança do Trabalhador - GDST - Hemocentro Coordenador no acompanhamento do cumprimento da NR-32;

Treinar os colaboradores da comissão do Núcleo de Segurança do Paciente quinzenalmente ou conforme necessidade, através de palestras, repasses e demais meios que forem disponibilizados;

Conceder entrevistas às mídias a fim de captar doadores e replicar a importância da doação de sangue;

Responder pelas atividades e processos desenvolvidos na unidade, coordenar a equipe, promover o desenvolvimento dos colaboradores, quando o enfermeiro for o Responsável Técnico;

Garantir que as normas técnicas vigentes sejam aplicadas quando o enfermeiro for Gerência da Unidade;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda da Gerência.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 9 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



2

DESCRIÇÃO DE CARGOS



3 - Formação

Mínimo	Graduação em Enfermagem
Desejável	Pós Graduação e/ou Especialização em Hemoterapia

4 - Experiência

Tempo	De 06 meses a 01 ano
Área/Cargo	Hospitalar / Banco de sangue

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
---	---------------

6 - Competências Comportamentais

Agilidade	Inteligência Emocional
Atenção Distribuída	Liderança
Bom Senso	Raciocínio Lógico
Capacidade de Ouvir	Resolução de problemas
Comunicação	Sensibilidade
Cooperação	Senso Crítico
Empatia	Tolerância
Ética	Tomada de Decisão

7 - Cargos Subordinados

Todos os cargos, quando responder como Gerente da Unidade.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 10 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



Handwritten signature or initials in blue ink.

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Médico Clínico II

Função: Médico (a)

Área: Ciclo do Doador

Reporte: Gerência da unidade

1 - Missão

Realizar consultas e atendimentos para diagnósticos, orientações e condutas médicas para prevenção da saúde de doadores de sangue e pacientes.

2 - Principais Atribuições

Realizar triagem clínica recebendo, examinando, avaliando o doador de sangue antes da doação;

Atender doadores que após a doação manifestaram intercorrências clínicas: tontura, desmaio, lipotimia, náuseas, vômitos, síncope e crise convulsiva;

Dar devolutiva e encaminhamento dos doadores com sorologia reagente, conforme demanda;

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos dos doadores de sangue, conforme demanda;

Avaliar aptidão dos doadores conforme normas do ministério da saúde, analisar as condições de saúde e orientar condutas médicas específicas, sempre que necessário;

Emitir diagnósticos e atestados, dando orientações conforme tratamento de cada caso para promoção da saúde e o bem-estar do doador;

Supervisionar a triagem clínica de doadores e apoiar à equipe de coleta de sangue, quando necessário;

Inserir informações, ações médicas adotadas e medicamentos prescritos em prontuário, formulário ou fichas individuais do doador se houver intercorrências durante a doação;

Realizar encaminhamento de doadores a outros profissionais quando identificado necessidade;

Responder pelas atividades e processos desenvolvidos na unidade, coordenar a equipe, promover o desenvolvimento dos colaboradores, garantir que as normas técnicas vigentes sejam aplicadas e manter contato com a equipe de médicos hematologistas do Hemocentro Coordenador para atendimento das solicitações de hemocomponentes, quando for o responsável técnico da unidade;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 11 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do Responsável Técnico da Unidade ou da Diretoria do Hemocentro Coordenador.

3 - Formação

Mínimo	Graduação em Medicina
Desejável	Especialização na área da saúde / Hemoterapia

4 - Experiência

Tempo	06 meses
Área/Cargo	Médico (a)

5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
--	---------------

6 - Competências Comportamentais

Assertividade	Resolução de problemas
Ética	Responsabilidade
Gestão do Conhecimento	Senso Crítico
Habilidade nas Relações Interpessoais	Tolerância
Orientação para o Cliente	Tomada de Decisão

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 12 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. identificação	5 Anos	Reciclagem



Handwritten signature or mark in blue ink.

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Recepcionista
Função: Recepcionista
Área: Recepção
Reporte: Gerência da Unidade

1 - Missão

Recepcionar o público, realizar a identificação e averiguar sua necessidade para prestar informações e/ou encaminhar ao local devido.

2 - Principais Atribuições

- Realizar cadastro de candidatos à doação de sangue e de medula óssea através de formulário próprio diariamente;
- Realizar atendimento telefônico, anotar e repassar recados, fornecer informações, confirmação e retornos diariamente;
- Receber e orientar o público a fim de conduzi-los corretamente ao local de atendimento;
- Manter organização do local de trabalho com objetivo de contribuir para um ambiente agradável aos doadores e demais colaboradores;
- Manter recursos audiovisuais em funcionamento durante todo o expediente, informando a gestão em caso de não funcionamento e desligar todos ao final dos atendimentos;
- Auxiliar nas tarefas de apoio administrativo e arquivar documentos quando necessário, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;
- Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do Responsável Técnico da Unidade.

3 - Formação

Mínimo

Ensino Médio

Desejável

Cursos voltados para atendimento ao público

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 13 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



3

DESCRIÇÃO DE CARGOS



4 - Experiência	
Tempo	06 meses
Área/Cargo	Atendimento ao público / Hospitalar

5 - Conhecimentos técnicos	
Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
Equipamentos audiovisuais	Intermediário

6 - Competências Comportamentais	
Bom Senso	Flexibilidade
Capacidade de Ouvir	Paciência
Comunicação	Pontualidade
Consciência Social	Postura Profissional
Cooperação	Responsabilidade
Fácil Aprendizado	Trabalho em equipe

7 - Cargos Subordinados

Não se aplica.

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 14 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. identificação	5 Anos	Reciclagem



2

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Cargo: Técnico em Enfermagem

Função: Técnico em Enfermagem

Área: Ciclo do Doador

Reporte: Enfermeiro

1 - Missão

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, participar de programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio a pacientes e doadores de sangue.

2 - Principais Atribuições

Assistir diariamente o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem com o objetivo de auxiliar quando necessário;

Auxiliar diariamente o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes e doadores com intercorrências;

Realizar a punção venosa nos casos de doações para coleta de sangue e/ou medula óssea e após doação, realizar o curativo;

Receber diariamente doadores, realizar pré-triagem (verificar sinais vitais, peso, altura, hemoglobina, pressão, temperatura e condições gerais do paciente), cadastrar os resultados no sistema HEMOVIDA e encaminhar para triagem clínica;

Realizar e conferir as anotações na bolsa sempre que houver coleta, etiquetar a bolsa e os tubos de coleta de sangue e/ou medula + Teste de Ácido Nucléico - NAT para garantir a fidelidade das informações;

Conferir os dados no documento do doador e nas etiquetas recebidas sempre que houver coleta, a fim de garantir a fidelidade das informações;

Entregar orientações para que o doador tenha conhecimento das possíveis intercorrências após doação;

Preparar e administrar medicações, mediante prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;

Garantir o bem estar do doador após coleta e a fim de encaminhá-lo com segurança para o lanche;

Auxiliar nos atendimentos de urgência/emergência e atuar em paradas cardiorrespiratórias, sempre que necessário;

Realizar controles e registros das atividades das seções e outros que se fizerem necessários em planilhas eletrônicas, para a realização de relatórios e controles estatísticos semanais;

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 15 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



(Handwritten signature)

DESCRIÇÃO DE CARGOS



Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao doador e promover ações de conforto para garantir a eficiência e qualidade do atendimento;

Efetuar acompanhamento dos materiais utilizados conforme consumo e fazer solicitação de reposição para o enfermeiro quando necessário para prestação da assistência ao doador;

Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade por meio de planilhas eletrônicas para solicitação de reposição quando identificado necessidade;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelar pela sua conservação e comunicar ao superior eventuais problemas;

Executar atividades de limpeza e desinfecção diária de materiais e equipamentos e garantir seu adequado armazenamento;

Propor aquisição de novos materiais para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados, sempre que identificado;

Organizar o estoque dentro da coleta semanalmente a fim de controlar quantitativo dos materiais e facilitar a localização dos mesmos;

Verificar temperaturas nos termômetros diariamente por meio de planilhas eletrônicas para atender a normativa vigente;

Participar de treinamentos promovidos pela instituição sempre que houver convocação;

Cumprir as normas e regulamentos da Rede Estadual de Hemocentros;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme demanda do representante técnico da unidade.

3 - Formação	
Mínimo	Curso Técnico em Enfermagem
Desejável	Cursos na área da saúde Curso de captação de doadores

4 - Experiência	
Tempo	06 meses
Área/Cargo	Hospitalar

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 16 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem



Handwritten signature or mark in blue ink.

DESCRIÇÃO DE CARGOS



5 - Conhecimentos técnicos

Pacote Office - Word, Excel, PowerPoint e Outlook	Intermediário
Punção Venosa	Avançado

6 - Competências Comportamentais

Agilidade	Flexibilidade
Capacidade de Ouvir	Habilidade nas Relações Interpessoais
Capacidade de Trabalho sob Pressão	Resolução de problemas
Comprometimento	Pontualidade
Cooperação	Postura Profissional
Disciplina	Proatividade
Ética	Trabalho em equipe

7 - Setores ou Cargos Subordinados

Não se aplica.

GABRIELLA BORGES RORIZ

Gerência de Desenvolvimento e Segurança do Trabalhador

DÉBORAH INÁCIO MATHIAS COSTA

Gerência de Recursos Humanos

LÚCIO DIAS NASCIMENTO

Coordenação Executiva

JOSÉ CLÁUDIO ROMERO

Superintendência

Identificação	Armazenamento/ Preservação	Acesso	Recuperação	Retenção	Descarte
Cód. HCG GDST REQ.13.00 Pág. 17 de 17	Arquivos específicos das áreas/ cópia digital qualidade	Pasta específica/ colaboradores da área	Cód. Identificação	5 Anos	Reciclagem

