

# **DESCRITIVO DE COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAL**



**INCS – INSTITUTO NACIONAL DE CIÊNCIAS  
DA SAÚDE**

<b>Nome do cargo:</b> Enfermeiro Responsável Técnico	<b>Área:</b> Enfermagem
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> Enfermeiros assistenciais, enfermeiro (a) CCIH, técnicos de enfermagem.
<b>Missão do cargo:</b> Gerenciar as áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem do paciente.	
<b>Principais responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a disponibilidade de serviços de enfermagem para todos os setores da Unidade de Pronto Atendimento bem com sua qualificação de acordo com os critérios e conformidade com o Regulamento do Exercício Profissional (Coren/Cofen);</li><li>• Acompanhar, divulgar o planejamento estratégico da Instituição;</li><li>• Estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a unidade sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes;</li><li>• Definir a hierarquia do Organograma de Enfermagem;</li><li>• Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;</li><li>• Acompanhar as ocorrências registradas das suas áreas;</li><li>• Acompanhar junto aos enfermeiros a escala de férias, folgas e autorização de horas extras quando necessários, levando em consideração o IST do dimensionamento de enfermagem;</li><li>• Efetuar admissão e demissão após autorização do gerente administrativo;</li><li>• Elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico;</li><li>• Controlar os custos das áreas sob sua responsabilidade;</li><li>• Providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades;</li><li>• Manter e atualizar registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade;</li><li>• Elaborar projetos e planejamentos para as unidades de sua responsabilidade;</li><li>• Manter registros e mensuração atualizados de todos os processos implantados pela sua unidade;</li><li>• Distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe;</li><li>• Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;</li><li>• Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes e Instituição;</li><li>• Prover materiais e equipamentos necessários ao funcionamento;</li></ul>	

- Realizar e supervisionar organização de treinamentos sistematizados, bem como do desenvolvimento de programas de educação para saúde;
- Manter intercâmbio com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, objetivando o controle de infecção, dentro dos parâmetros preconizados;
- Elaborar Pop's e Instruções de trabalho de Enfermagem, referente a unidade e participar na implantação;
- Informar, orientar e interpretar as normas hospitalares elaboradas a serem implantadas;
- Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;
- Supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e o cronograma de férias, orientando sempre que necessário;
- Supervisionar e acompanhar o controle de: assiduidade, pontualidade, disciplina e qualidade de assistência dos seus colaboradores;
- Indicar um representante, ou participar efetivamente das comissões relacionadas à sua área;
- Garantir o cumprimento das metas do contrato de gestão da Unidade de Pronto Atendimento, no que compete a sua área;
- Validar da análise crítica dos indicadores das áreas sob sua responsabilidade;
- Compartilhar da missão, visão e princípios da instituição para com os colaboradores, bem como as metas contratuais;
- Garantir a implantação da Comissão de Ética de enfermagem;
- Prestar assistência sempre que necessário;
- Orientar e avaliar a equipe de enfermagem conforme política interna;
- Visitar regularmente todas as áreas sob sua responsabilidade, interagindo com as equipes;
- Promover reuniões mensais com os enfermeiros, para alinhamento estratégico;
- Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidada de forma integral e personalizada;
- Manter interação com os demais serviços do hospital, objetivando a agilidade no atendimento ao paciente;
- Dirigir o processo de sistematização de enfermagem nas diversas unidades conforme protocolos estabelecidos;
- Manter o gerente administrativo informado sobre quaisquer problemas operacionais, técnicos e/ou administrativo, relacionado aos cuidados prestados aos pacientes, bem como apresentar relatório de atividades realizadas;
- Participar na elaboração e planejamento de metas no que tange a parte assistencial nas diretrizes institucionais;
- Gerenciar o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à

organização do serviço, sempre atendendo a padronização;

- Cumprir a política, normas, regulamento e regimentos da Instituição.

**Conhecimentos específicos:** Pacote Office.

**Competências:** Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Administração de Conflitos, Comunicação, Equilíbrio Emocional, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica e Sustentabilidade, Autodesenvolvimento.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim       Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim       Não

Treinamentos necessários:

- Sistema SIG;
- Integração.

<b>Nome do cargo:</b> Enfermeiro (a)	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Enfermeiro (a) Responsável Técnico de Enfermagem	<b>Superior a:</b> Técnico de Enfermagem
<b>Missão do cargo:</b> Garantir a assistência de enfermagem de qualidade prestada aos pacientes internados na unidade bem como, atender aos casos de urgência e emergência.	
<b>Principais responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e passar plantão junto à equipe de enfermagem e acompanhá-lo;</li><li>• Passar o plantão na beira do leito, com registro de todos os dados e intercorrências de seu período de trabalho;</li><li>• Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) nos pacientes internados sob sua responsabilidade;</li><li>• Executar o score dos pacientes internados para grau de complexidade;</li><li>• Acompanhar a escala de trabalho, férias e folgas;</li><li>• Realizar escala de atividades diárias;</li><li>• Apoiar e incentivar a ferramenta relatório de melhoria da qualidade;</li><li>• Orientar a equipe sobre as metas internacionais de segurança do paciente;</li><li>• Participar da assistência aos pacientes realizando a SAE diariamente e acompanhar os cuidados realizados pela equipe;</li><li>• Acompanhar o Plano de tratamento e registrar cuidados e tratamentos executados;</li><li>• Avaliar os pacientes internados em sua unidade e solicitar avaliação médica sempre que necessário;</li><li>• Verificar e conferir correto preenchimento das prescrições médicas e enfermagem no prontuário e receituário do paciente;</li><li>• Planejar a alta do paciente de acordo com o plano terapêutico;</li><li>• Executar suas atividades de acordo com as orientações do serviço de controle de infecção hospitalar (SCIH) quanto às normas interna de segurança do paciente e do trabalhador;</li><li>• Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento, informando a supervisão imediata à necessidade de manutenção dos mesmos;</li><li>• Orientar visitantes e acompanhantes de acordo com as normas e rotinas vigentes;</li><li>• Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções;</li><li>• Cumprir a Sistematização da Assistência de Enfermagem, normas e rotinas da Instituição, bem como os princípios Éticos da profissão;</li><li>• Participar do processo de implantação de novas ferramentas de trabalho;</li><li>• Alinhar a equipe ao Modelo de Assistência de enfermagem da instituição;</li></ul>	

- Planejar, elaborar, orientar e controlar os trabalhos da Unidade;
- Colaborar nos programas de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Interagir com os integrantes da equipe multiprofissional;
- Realizar visitas a todos os pacientes sob sua responsabilidade;
- Realizar controle do lacre dos carrinhos e maletas de emergência;
- Conferir ao final do plantão o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem dos pacientes sob sua responsabilidade nos cuidados integrais;
- Registrar no livro de intercorrências dos enfermeiros, os profissionais que trabalharam no plantão nos respectivos setores, registrando folgas, faltas e atestados médicos e demais intercorrências no plantão;
- Realizar procedimentos complexos de enfermagem nos pacientes sob sua responsabilidade ou quando solicitado;
- Incentivar a equipe a ter uma visão holística do paciente, visando cuidados de forma integral e individualizada;
- Realizar reuniões e capacitar a equipe mensalmente;
- Participar de reuniões mensais ou sempre que convocado com a Responsável Técnica de Enfermagem;
- Participar de comissões da Instituição quando solicitado;
- Verificar exames a serem realizados durante o plantão;
- Manter o setor organizado, bem como prontuários e pranchetas do paciente;
- Realizar leitura diária do livro de intercorrências dos técnicos de enfermagem;
- Supervisionar o registro dos livros específicos de cada setor;
- Realizar avaliação de desempenho de sua equipe;
- Cumprir ordens e determinações da Enfermeira Responsável Técnica e SCIH sempre que for solicitado;
- Preencher as fichas de notificação compulsória e encaminhar ao serviço de SCIH;
- Cumprir a política, normas, regulamentos da Instituição;
- Intermediar conflitos da equipe de enfermagem.
- Realizar avaliação do técnico de enfermagem semestralmente.

**Grau de escolaridade:** Superior Completo em Enfermagem regulamentada pela Lei nº 2.604/1955.

**Conhecimentos específicos:** Conhecimento de Informática

**Competências:** Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado e Relacionamento Interpessoal, atenção, comportamento ético, discrição, flexibilidade, dinamismo, administração do tempo.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim

Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim

Não

Treinamentos necessários:

- Sistema SIG;
- Integração;



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



<b>Nome do cargo:</b> Técnico de Enfermagem	<b>Área:</b> CME - Central de Materiais e Esterilização
<b>Subordinado a:</b> Enfermeira SCIH	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do cargo:</b> Garantir o fluxo de processamento e reprocessamento de materiais médicos, bem como garantir a qualidade e rastreabilidade dos materiais esterilizados no setor.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber o material sujo das alas da Unidade de Pronto Atendimento dentro dos horários pré-determinados;</li><li>• Proceder à lavagem manual do instrumental conforme instrução de trabalho;</li><li>• Dispensar o material limpo para as alas da Unidade de Pronto Atendimento dentro dos horários pré-determinados;</li><li>• Realizar pedido de almoxarifado de acordo com estoque do setor e organizar o ambiente de trabalho;</li><li>• Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento e estado de conservação;</li><li>• Realizar todos os testes de eficácia do processo de esterilização com registro em livro específico;</li><li>• Reportar imediatamente à supervisão imediata todas as intercorrências do plantão;</li><li>• Garantir o fluxo unidirecional de materiais prevenindo a disseminação de agentes contaminantes;</li><li>• Alimentar diariamente os formulários de indicadores de processo e controle de entrada e saída de material;</li><li>• Participar de reuniões da equipe de enfermagem quando convocado, sugerindo medidas que visem à integração e desenvolvimento da equipe;</li><li>• Participar de reuniões de comissões de acordo com nomeação;</li><li>• Participar efetivamente das programações de treinamento e capacitação;</li><li>• Executar suas atividades de acordo com as orientações do SCIH quanto às normas interna de segurança do paciente e do colaborador;</li><li>• Atender às solicitações da enfermeira do SCIH sempre que houver necessidade de remanejamento interno;</li><li>• Cumprir a política, normas, e regimento da Instituição</li></ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Técnico em Enfermagem.	

<b>Conhecimentos Específicos:</b> Desejável conhecimento prévio de normas e rotinas de central de material esterilizado.
--

**Competências:** Atendimento humanizado, comprometimento, foco no resultado e relacionamento interpessoal, atenção, comportamento ético, discrição, flexibilidade, dinamismo, administração do tempo.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim

Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim

Não

Treinamentos necessários:

- Integração;
- Educação quanto ao manejo do material médico e boas práticas de esterilização de materiais.

<b>Nome do cargo:</b> Enfermeiro (a) do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Enfermeira Responsável Técnica	<b>Superior a:</b> N/A

**Missão do cargo:** Garantir ações efetivas de prevenção no controle das infecções hospitalares, através de estratégias a serem cumpridas pelos profissionais da área de saúde. Realizar busca e notificação dos casos de infecções, e doenças de notificações obrigatórias, bem como o monitoramento dos casos e planejamento de ações em casos de surtos.

• **Principais responsabilidades:**

- Analisar e acompanhar os diagnósticos dos pacientes internados, para preenchimento da Ficha de Monitoramento diário das Doenças Respiratórias Agudas e monitorização das Doenças Agudas dos casos de Gastroenterocolite e encaminhamento para a Vigilância Epidemiológica do Município;
- Acompanhar as solicitações de culturas, bem como os resultados destas para instauração das precauções e isolamentos, quando necessário;
- Realizar a busca ativa, passiva e pós-alta através da análise dos prontuários dos pacientes com potencial para desenvolver infecções relacionadas à assistência à saúde;
- Solicitar coleta e análise da água de locais previamente definidos, considerados críticos no desenvolvimento das atividades da Unidade de Pronto Atendimento;
- Avaliar e encaminhar as fichas de Notificação Compulsória da Unidade de Pronto Atendimento;
- Realizar treinamentos com temas obrigatórios pela Vigilância Sanitária e outros temas relacionados às prevenções de infecções hospitalares e notificações compulsórias;
- Realizar visitas técnicas nos diversos setores da Unidade de Pronto Atendimento;
- Elaborar relatórios das visitas técnicas, sobre as não conformidades, acompanhando o desempenho e resolução das oportunidades de melhoria;
- Preservar o controle ambiental, tratamento de resíduos dos serviços de saúde gerados e controle e vetores e limpeza de caixa d'água;
- Gerar e avaliar indicadores do SCIH;
- Padronizar rotinas relacionadas à prevenção de infecções hospitalares e setores com questões técnicas;
- Participar da integração para novos funcionários;
- Validação de instruções de trabalho, manuais, protocolos e fluxos da instituição na área técnica da saúde;
- Instaurar e supervisionar o cumprimento das normas de precauções e isolamentos;
- Realizar reunião da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar conforme cronograma;

- Participar de comissões quando solicitado;
- Manter a direção técnica, geral e responsável técnica de enfermagem informada sobre quaisquer problemas operacionais, técnico e/ou administrativo, relacionado ao trabalho de prevenção de controle de infecção hospitalar;
- Elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar anualmente;
- Realizar investigação epidemiológica de casos de surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- Solicitar preenchimento correto das notificações aos enfermeiros;
- Notificar ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do organismo de gestão do SUS, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecção associadas à utilização de insumos e/ou produtos industrializados;
- Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição.

**Grau de escolaridade sugerida:** Superior Completo em Enfermagem regulamentada pela Lei nº 2.604/1955.

**Conhecimentos específicos:** Pacote Office.

**Competências:**

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim  Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim  Não

Treinamentos necessários:

- Sistema Gestão em Saúde
- Integração

<b>Nome do cargo:</b> Técnico de Enfermagem	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Enfermeiros (a)	<b>Superior a:</b> N/A

**Missão do cargo:** Garantir assistência de qualidade e segurança ao paciente. Manter o fluxo de documentação pertinente ao prontuário do paciente.

**Principais Responsabilidades:**

- Receber e passar plantão diariamente prestando informações necessárias à continuidade do serviço na beira do leito;
- Solicitar, buscar e administrar medicamentos aos pacientes conforme prescrição médica conferindo e assinando o prontuário;
- Prestar cuidados integrais ao paciente sob sua responsabilidade, de acordo com o plano de assistência médica e enfermagem, atendendo a necessidade de higiene, conforto e segurança dos mesmos;
- Fazer uso do carimbo que contempla nome completo, função e número do conselho de classe;
- Registrar cuidados e tratamentos executados;
- Colher, buscar e encaminhar exames quando necessário;
- Utilizar materiais de forma racional;
- Executar a prescrição de enfermagem em todos os processos;
- Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento e estado de conservação;
- Orientar visitantes e acompanhantes de acordo com as normas e rotinas da instituição;
- Cumprir e fazer cumprir políticas, regimentos, e normas da Instituição;
- Auxiliar o enfermeiro na verificação e controle de materiais e medicamentos sob supervisão do mesmo;
- Preparar e organizar material para execução das atividades médicas e de enfermagem;
- Preparar e manter a limpeza e a ordem nas áreas específicas de trabalho da enfermagem;
- Prestar informações necessárias à continuidade do serviço;
- Participar de reuniões da equipe de enfermagem quando convocado, sugerindo medidas que visem à integração e desenvolvimento da equipe;
- Participar efetivamente das programações de treinamento e capacitação;
- Atender os usuários com respeito, ética, presteza, agilidade e segurança;
- Auxiliar a equipe médica na realização de exames quando necessário;
- Acompanhar pacientes em remoções em situações de exames externos se necessário;
- Executar procedimentos e cuidados de rotina conforme prescrição prévia;
- Cumprir o regimento de enfermagem, normas e rotinas da Instituição, bem como os princípios Éticos

da profissão;

- Orientar os pacientes quanto às medicações que estão sendo realizadas;
- Verificar exames a serem realizados durante o plantão;
- Conferir identificação do paciente;
- Manter comunicação efetiva com os enfermeiros (a) e equipe médica;
- Reduzir o risco de infecções associadas a assistência;
- Orientar paciente e familiares sobre a necessidade de manter grades dos leitos elevadas devido risco de queda;
- Conferir no final do plantão o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem dos pacientes sob sua responsabilidade nos cuidados integrais;
- Manter prontuários e pranchetas do paciente em ordem;
- Avisar o enfermeiro responsável anotar em livro as intercorrências do plantão;
- Cumprir a escala de atividades e setores delegada pelo enfermeiro;
- Realizar registros de procedimentos e processos de acordo com a necessidade de cada setor, conforme solicitação do enfermeiro;
- Executar suas atividades de acordo com as orientações do SCIH e quanto às normas interna de segurança do paciente e do colaborador;
- Cumprir a política, normas, e regimentos da instituição;
- Situações de conflitos devem ser levadas aos enfermeiros (a) para intermediação e resolução;

**Grau de escolaridade sugerida:** Técnico em Enfermagem.

**Conhecimentos específicos:** Desejável conhecimento de informática

**Competências:** Atendimento humanizado, comprometimento, foco no resultado e relacionamento interpessoal, atenção, comportamento ético, discrição, flexibilidade, dinamismo, administração do tempo.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim       Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim       Não

Treinamentos necessários:

- Sistema SIG;
- Integração.

<b>Nome do cargo:</b> Auxiliar de Farmácia	<b>Área:</b> Farmácia
<b>Subordinado a:</b> Farmacêutico	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do cargo:</b> Garantir a dispensação dos medicamentos e materiais médicos a equipe de enfermagem, médica, e pacientes atendidos, com segurança, rapidez e qualidade.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenar corretamente os medicamentos e materiais médicos na área física da farmácia;</li> <li>• Dispensar medicamentos e materiais médicos na dose certa, na hora certa, para o paciente certo, devidamente identificado conforme prescrição médica;</li> <li>• Bipar ficha de atendimento com código de barras para entrega dos materiais e medicamentos solicitados na farmácia;</li> <li>• Efetuar a limpeza dos bins, prateleiras, geladeira, verificar validades dos insumos armazenados;</li> <li>• Realizar pedido de materiais médicos e soluções para o almoxarifado;</li> <li>• Informar faltas de medicamentos para o farmacêutico;</li> <li>• Realizar marcação em formulário próprio de temperatura e umidade do setor e da temperatura das geladeiras;</li> <li>• Realizar demais rotinas do setor conforme instruções de trabalho padronizadas;</li> <li>• Cumprir política, normas, regulamento e regimentos da Instituição.</li> </ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Conhecimentos Específicos:</b> Informática	
<b>Competências:</b> Organização, agilidade, responsabilidade, comprometimento, iniciativa.	
Exerce supervisão a outros colaboradores? Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/>	É responsável por informações confidenciais? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Treinamentos necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruções de trabalho do setor – fixação constante das instruções de trabalho padronizadas;</li> <li>• Rotinas do setor – observar erros no desenvolvimento da rotina e corrigi-los ;</li> <li>• Integração;</li> <li>• Sistema SIG.</li> </ul>	



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



<b>Nome do cargo:</b> Nutricionista	<b>Área:</b> SND – Serviço de Nutrição e Dietética Serviço Externo - Terceirizado
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> Copeiras
<b>Missão do cargo:</b> Supervisão Direta do Serviço Terceirizado Prestado ao INCS.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisão direta do Setor;</li><li>• Controle do Estoque;</li><li>• Pedido de Insumos;</li><li>• Elaboração de cardápios;</li><li>• Elaboração de relatórios mensais;</li><li>• Treinamento das copeiras;</li><li>• Confecção de relatórios.</li><li>• Visitar os usuários para inteirar-se da aceitação da refeição servida e de possíveis queixas e opiniões;</li><li>• Estabelecer normas e rotinas para o serviço;</li><li>• Cumprir a política, normas, regulamento da Instituição.</li></ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Superior Completo em Nutrição.	
<b>Experiência específica:</b> Conhecimento em informática: Word e Excel	
<b>Competências:</b> Comprometimento, Relacionamento Interpessoal, Habilidade, Atenção, Organização, Assiduidade, Pontualidade.	

Exerce supervisão a outros colaboradores? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	É responsável por informações confidenciais? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Treinamentos necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruções de Trabalho do setor.</li></ul>	



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



<b>Nome do cargo:</b> Gerente Administrativo	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Diretoria INCS	<b>Superior a:</b> Diretor Médico, Coordenação Multidisciplinar, supervisão administrativa e terceirizados.
<b>Missão do cargo:</b> Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da instituição, seus princípios e filosofia dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as áreas da Unidade de Pronto Atendimento. Administrar, planejar, organizar, dirigir e apoiar as atividades das outras coordenações dentro das normas contratuais, políticas estabelecidas pelo INCS e das normas legais.	
<b>Principais responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e políticas internas da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade em conjunto com as demais coordenações assegurando a segurança do paciente.</li><li>• Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da instituição;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir os regimentos internos;</li><li>• Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores da instituição;</li><li>• Organizar e planejar a entrega dos relatórios de metas contratuais;</li><li>• Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e altos padrões de desempenhos individual e coletivo;</li><li>• Acompanhar a elaboração e controle de documentos e relatórios para prestação de contas, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos em contrato e normas administrativas;</li><li>• Manter em dia os registros, licenças e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;</li><li>• Receber e analisar os contratos de prestação de serviços com terceiros, submetendo-os à apreciação e aprovação do setor jurídico do INCS;</li><li>• Autorizar a contratação, desligamento e realocação de colaboradores;</li><li>• Participar das reuniões do corpo clínico e outros profissionais discutindo a qualidade da assistência, as necessidades dos serviços e os programas de melhoria do desempenho profissional de cada serviço;</li><li>• Representar a Unidade de Pronto Atendimento perante a comunidade e suas lideranças, expondo e</li></ul>	

debatendo, com elas a assistência prestada.

- Promover, orientar, incentivar e apoiar atividades de ensino e pesquisa bem como participação no programa de educação permanente da instituição;
- Incentivar o trabalho em equipe visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho;
- Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe prestando esclarecimentos em relação à conduta em assuntos administrativos, educacionais e preventivos envolvendo a diretoria médica e coordenação multidisciplinar sob sua responsabilidade;
- Apoiar e validar decisões de gestão da coordenação multidisciplinar;
- Manter constante relacionamento com os responsáveis principais dos serviços, em especial equipe médica e de enfermagem para resolução imediata dos problemas assistenciais;
- Administrar e avaliar periodicamente a performance da equipe administrativa da unidade;
- Assegurar que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança;
- Orientar a elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços em conjunto com as demais coordenações;
- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como digitação de documentos, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas;
- Zelar pela conduta ética geral dos profissionais, visando à integração da Comissão de Ética Médica e de Enfermagem, bem como demais áreas: administrativas, técnicas e de apoio;
- Representar a Unidade de Pronto Atendimento nos diversos órgãos públicos e governamentais;
- Cumprir a política, normas, .

**Grau de escolaridade sugerida:** Superior Completo.

**Conhecimentos específicos:** Sistema Único de Saúde, faturamento, e Governança.

**Competências:** Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Administração de Conflitos, Comunicação, Equilíbrio Emocional, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Sustentabilidade, Espírito de Equipe, Comportamento Ético.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim       Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim       Não

Treinamentos Necessários:

- Governança
- SIG



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



<b>Nome do cargo:</b> Recepcionista	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Supervisora de Atendimento (a)	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do Cargo:</b> Organizar, controlar e executar os serviços de recepção da instituição.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar e direcionar os clientes externos e internos da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Preencher corretamente o cadastro do cliente no sistema de gestão SIG;</li><li>• Orientar o cliente e/ou seu familiar com relação às normas e rotinas da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Manter o censo de paciente internados atualizado;</li><li>• Encaminhar exames e fichas de atendimento ao arquivo;</li><li>• Participar das reuniões agendadas pela supervisão e/ou coordenação;</li><li>• Participar dos treinamentos internos ou externos promovidos pela instituição, com o aval da supervisão imediata;</li><li>• Manter constante relacionamento com o setor de observação, a fim de que o paciente e o familiar sejam informados sobre as rotinas da instituição, horários e visitas.</li><li>• Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas internas e externas realizando o devido direcionamento conforme o procedimento em vigor;</li><li>• Registrar todas as ligações realizadas em livro específico para tal controle;</li><li>• Manter cadastro atualizado, em agenda eletrônica, dos telefones, localidades, códigos DDD e DDI;</li><li>• Informar ao Supervisor imediato, sobre problemas detectados na Central telefônica e demais equipamentos e móveis do seu setor;</li><li>• Solicitar à supervisão os materiais necessários para a execução do serviço;</li><li>• Solicitar a identificação de todos os visitantes e acompanhantes que entram na Unidade de Pronto atendimento;</li><li>• Acolher, identificar e entregar a etiqueta de identificação os visitantes e encaminhar para o setor observação nos horários institucionais;</li><li>• Avisar e justificar com antecedência ao seu supervisor sobre ausência em horário de trabalho;</li><li>• Manter a organização e higiene do setor;</li><li>• Passar o plantão de forma segura registrando as principais ocorrências em livro;</li><li>• Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão;</li><li>• Cumprir a política, normas, regulamento da Instituição;</li></ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Ensino Médio Completo.	
<b>Conhecimentos específicos:</b> Noções de informática, digitação.	

**Competências:** Atendimento Humanizado , Comprometimento, Foco no Resultado , Relacionamento Interpessoal , Comportamento ético, Comunicação verbal, Equilíbrio Emocional.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim

Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim

Não

Treinamentos necessários:

- Sistema SIG;
- Integração;
- Rotinas da Recepção.

<b>Nome do cargo:</b> Copeira	<b>Área:</b> SND – Serviço de Nutrição e Dietética Serviço Terceirizado Dom Rubi
<b>Subordinado a:</b> Nutricionista do serviço Dom Rubi	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do cargo:</b> Garantir a entrega de refeições aos pacientes e acompanhantes, dentro das exigências da Vigilância Sanitária.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparo das bandejas de refeições;</li> <li>• Distribuição das refeições aos pacientes e acompanhantes conforme necessário;</li> <li>• Recolhimento de louças e utensílios dos quartos;</li> <li>• Higienização e acondicionamento correto de louças e utensílios dos pacientes e acompanhantes;</li> <li>• Preparo de mamadeiras da Pediatria;</li> <li>• Solicitar à supervisão os materiais necessários para a execução do serviço;</li> <li>• Manter limpo e organizado o setor copa, obedecendo à escala de limpeza;</li> <li>• Realizar todas as atividades correlatas sempre sob orientação da chefia imediata;</li> <li>• Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição;</li> <li>• Preparar rechaud para alimentação dos colaboradores;</li> <li>• Retirar amostra dos alimentos nas refeições almoço e jantar servidos na unidade para auxiliar a esclarecer a ocorrência de doença transmitida por alimentos com objetivo de confirmar ou não a origem de agente etiológico.</li> </ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Ensino Fundamental	
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	
<b>Competências:</b> Comprometimento, Responsabilidade, Relacionamento Interpessoal, Atenção, Organização, Assiduidade, Pontualidade.	
Exerce supervisão a outros colaboradores?  <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	É responsável por informações confidenciais?  <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
<b>Treinamentos necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruções de trabalho do setor.</li> </ul>	



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



<b>Nome do cargo:</b> Auxiliar de Higiene e Limpeza	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento Serviço de Higiene e Limpeza Terceirizado
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do Cargo:</b> Zelar pela manutenção da limpeza em toda a área construída do estabelecimento.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas determinadas pela coordenação;</li><li>• Proceder à limpeza e arrumação dos moveis dos aposentos para usuários e demais instalações do hospital;</li><li>• Atender solicitações de limpeza imediatas a pedido do supervisor imediato e enfermeiros;</li><li>• Realizar limpeza geral das dependências do hospital e pronto atendimento incluindo pisos, paredes, tetos, janelas (vidros e vidraças), sanitários, cubas, bebedouros, grades, etc;</li><li>• Realizar limpeza concorrente e terminal em áreas críticas, semi críticas e não críticas seguindo rigorosamente os procedimentos e orientações técnicas pré-estabelecida para cada área;</li><li>• Recolher e depositar em local apropriado o lixo da unidade de pronto atendimento para depois ser encaminhado para seu destino final;</li><li>• Utilizar as técnicas corretas de acordo com orientações na execução da limpeza e higienização;</li><li>• Manter organizados e limpos os equipamentos de trabalho;</li><li>• Realizar todas as atividades correlatas com a função sempre sob orientação da chefia imediata;</li><li>• Manter ducha oftalmológica identificada com prazo de validade disponível para os casos de acidentes com saneantes;</li><li>• Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição.</li></ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Ensino Fundamental	
<b>Experiência solicitada:</b>	
<b>Conhecimentos específicos:</b>	
<b>Competência:</b> Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Agilidade, Pró-atividade, Atenção.	
Exerce supervisão a outros colaboradores?  <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	É responsável por informações confidenciais?  <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Treinamentos Necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instruções de serviço de limpeza;</li><li>• Qual importância deste serviço;</li><li>• Higienização Hospitalar;</li></ul>	

- Tipos de área;
- Higienização das mãos;
- Produtos e equipamentos;
- Resíduos Hospitalares;
- Paramentação e desparamentação;
- Perfil Profissional e comportamental.

<b>Nome do cargo:</b> Auxiliar Administrativo		<b>Área:</b> Faturamento/Same	
<b>Subordinado a:</b> Supervisor administrativo		<b>Superior a:</b> N/A	
<b>Missão do cargo:</b> Auxiliar nos serviços do setor de Faturamento e SAME.			
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir ficha de atendimento;</li> <li>• Realizar montagem dos prontuários, após alta dos pacientes;</li> <li>• Pré-auditoria dos prontuários.</li> <li>• Faturar, digitar e revisar os procedimentos que constam em cada ficha de atendimento;</li> <li>• Realizar compilação dos prontuários após auditoria.</li> <li>• Realizar fechamento mensal dos prontuários faturados.</li> <li>• Cumprir a política, normas, e regulamentos da instituição;</li> <li>• Organizar e controlar a entrada, saída e arquivamento do prontuário conforme rotina.</li> <li>• Realizar a rastreabilidade dos prontuários diariamente.</li> <li>• Comunicar ao superior qualquer eventualidade ocorrida no setor.</li> <li>• Atender e realizar telefonemas, anotando e repassando recados relacionados ao setor.</li> <li>• Participar dos treinamentos internos promovidos pela instituição, com aval da supervisão imediata.</li> </ul>			
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Ensino Médio completo.			
<b>Conhecimentos específicos:</b> pacote Microsoft Office.			
<b>Competências:</b>			
Exerce supervisão a outros colaboradores?  <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		É responsável por informações confidenciais?  <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

<b>Nome do cargo:</b> Assistente Social	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do cargo:</b> Acolher usuários e familiares de forma humanizada trabalho em equipe, mediação e interlocução com recursos da comunidade.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acolher o usuário e seu familiar na Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Trabalhar junto ao Serviço de Atendimento ao usuário – SAU, identificando possíveis demandas ao setor, assim, como o mesmo possa identificar demanda ao Serviço Social;</li><li>• Orientar e acolher familiares dos usuários que forem a óbito, no que se refere a orientação funeral;</li><li>• Trabalhar com as famílias, no sentido de fortalecer os vínculos, com o objetivo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde do munícipe;</li><li>• Acionar o Conselho Tutelar do município, sempre que houver suspeita ou confirmação de violência ou abandono da criança e/ou adolescente;</li><li>• Acionar o Conselho pertinente, sempre que houver suspeita e/ou confirmação de violência ou abandono ao idoso, suspeita e/ou confirmação de violência contra a mulher;</li><li>• Participar de reuniões sempre que for convidada e/ou convocada;</li><li>• Participar da reunião CGU do bairro;</li><li>• Participar da elaboração e implantação de Instruções de trabalho e fluxo do seu setor;</li><li>• Registrar todos os atendimentos diariamente em livro ata;</li><li>• Esclarecer e orientar acompanhantes sobre a relação usuário/família e unidade de pronto atendimento;</li><li>• Providenciar a identificação de usuários sem nome, endereço e/ou familiares;</li><li>• Emitir relatório social e encaminhá-los as áreas responsáveis;</li><li>• Realizar contato com os familiares de pacientes que não recebem visitas;</li><li>• Solicitar acompanhante aos usuários acima de 60 anos, criança e adolescente e outros casos quando médico ou enfermagem julgar necessário;</li><li>• Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como digitação de documentos, elaboração de relatórios e estatísticas;</li><li>• Registrar o atendimento realizado no prontuário do paciente, resguardando as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social;</li><li>• Cumprir o Código de Ética Profissional da categoria;</li><li>• Representar a Unidade de Pronto Atendimento em eventos, quando convocado;</li><li>• Participar de cursos, reuniões, capacitação, comissões, que tratem de assuntos ligados às diversas</li></ul>	



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



áreas do conhecimento bem como a área de atendimento e atenção ao usuário da saúde;

- Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade;
- Cumprir a política, normas, e regulamentos da instituição.

**Grau de escolaridade sugerida:** Superior Completo em Serviço Social.

**Conhecimentos específicos:** Lei 10.741 - Estatuto do Idoso Lei, Lei 8069 - Estatuto da Criança e Adolescente, Lei 8080/90 Lei Orgânica da saúde, Lei 8742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 11.340/2006/Maria da Penha, Previdência Social.

**Competências:** Atendimento Humanizado, Comprometimento, Relacionamento Interpessoal, Equilíbrio Emocional, Ética Profissional.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim

Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim

Não

Treinamentos necessários:

- Sistema SIG

<b>Nome do cargo:</b> Farmacêutico (a) Responsável Técnico (a)	<b>Área:</b> Farmácia
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> Farmacêuticos e auxiliar de farmácia.
<b>Missão do cargo:</b> Responsabilidade Técnica pelo serviço de farmácia, CAF, e Almojarifado.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão sobre os setores de almojarifado e farmácia bem como responsabilidade técnica sobre as atividades realizadas por seus colaboradores;</li> <li>• Elaboração de escalas de trabalho, aplicação de treinamentos e orientações aos subordinados;</li> <li>• Controle de compras mensais e emergenciais dos materiais e medicamentos para funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;</li> <li>• Acompanhamento dos pedidos de compras;</li> <li>• Fiscalizar a distribuição de materiais de forma racional;</li> <li>• Gestão do estoque de medicamentos e materiais médicos;</li> <li>• Controle de lançamentos, emissão de relatórios, ajustes, cadastros de novos usuários, novos insumos, novos fornecedores, solicitações de alterações no sistema informatizado;</li> <li>• Supervisão do lançamento das notas fiscais do almojarifado e lançamento de notas fiscais de medicamentos;</li> <li>• Elaborar e sensibilização quanto ao uso dos insumos médicos;</li> <li>• Comunicar o gerente administrativo qualquer intercorrência com o setor;</li> <li>• Participação das comissões em que o farmacêutico é necessário;</li> <li>• Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição.</li> </ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Graduação em Farmácia	
<b>Conhecimentos específicos:</b> Informática, sistema informatizado de controle de estoque.	
<b>Competências:</b> Responsabilidade, comprometimento, iniciativa.	
Exerce supervisão a outros colaboradores? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	É responsável por informações confidenciais? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Treinamentos Necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruções de trabalho do setor;</li> <li>• Integração</li> <li>• Sistema SIG.</li> </ul>	

<b>Nome do cargo:</b> Responsável Técnico de Raio - X	<b>Área:</b> Serviço de Radiologia
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> Técnicos de Radiologia
<b>Missão do cargo:</b> Prestar assistência de qualidade ao serviço de radiologia da Unidade de Pronto Atendimento.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de escalas de trabalho, aplicação de treinamentos e orientações aos subordinados;</li> <li>• Controle de compras dos materiais e equipamentos de proteção individual dos colaboradores para funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento;</li> <li>• Manter atualizado o registro de responsabilidade técnica junto ao conselho de radiologia;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar o trabalho executado pela equipe de radiologia;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas do serviço de radiologia;</li> <li>• Elaborar e contribuir com as políticas e pop's do setor;</li> <li>• Interagir com a equipe multiprofissional;</li> <li>• Apoiar a política de melhoria da qualidade do serviço da Unidade de Pronto Atendimento;</li> <li>• Comunicar o gerente administrativo qualquer intercorrência com o setor;</li> <li>• Acompanhar todas documentações que envolvem o setor de radiologia;</li> <li>• Participação das comissões em que o serviço de radiologia é necessário;</li> <li>• Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição.</li> </ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Técnico em Radiologia	
<b>Conhecimentos específicos:</b> Informática, sistema informatizado de controle de estoque.	
<b>Competências:</b> Responsabilidade, comprometimento, iniciativa.	
Exerce supervisão a outros colaboradores? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	É responsável por informações confidenciais? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Treinamentos Necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruções de trabalho do setor;</li> <li>• Integração</li> <li>• Sistema SIG.</li> </ul>	



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



<b>Nome do cargo:</b> Manutenção	<b>Área:</b> Manutenção
<b>Subordinado a:</b> Supervisora administrativa, Gerente administrativo	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do Cargo:</b> Executar trabalhos de conservação e manutenção da Unidade de Pronto Atendimento	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos de conservação e reparos em mobiliários, paredes e tetos da unidade;</li><li>• Realizar, a manutenção geral da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Reparar e fazer manutenção preventiva de equipamentos quando solicitado;</li><li>• Auxiliar na manutenção da central de gases medicinais;</li><li>• Fazer pequenos reparos na rede hidráulica;</li><li>• Trocar lâmpadas e manter em ótimo estado de funcionamento a rede elétrica (baixa tensão), realizando consertos de campainhas, tomadas, interruptores, trocas de fios e outras providências consideradas necessárias;</li><li>• Atender prontamente e com eficiência os chamados;</li><li>• Manter limpos e organizados o ambiente e os equipamentos de trabalho;</li><li>• Realizar trabalhos de pintura;</li><li>• Desempenhar todas as atividades correlatas da função, as quais devem ser realizadas sempre sob orientação da chefia imediata;</li><li>• Cumprir a política, normas, regulamento da instituição.</li></ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Ensino Fundamental.	
<b>Experiência solicitada:</b>	
<b>Conhecimentos específicos:</b>	
<b>Competências:</b> Autonomia, Comprometimento, Proativo, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe, Capacidade de assumir riscos.	
Exerce supervisão a outros colaboradores?  <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	É responsável por informações confidenciais?  <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Treinamentos necessários:</b>	



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



<b>Nome do cargo:</b> Recursos Humanos	<b>Área:</b> Gestão de Pessoas
<b>Subordinado a:</b> Supervisor Administrativo e Gerente Administrativo.	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do Cargo:</b> Executar os serviços do departamento pessoal, controlando o cartão ponto, estabelecendo contratos de trabalho, auxiliando o fechamento da folha de pagamento, demitindo corretamente e evitando problemas trabalhistas futuros.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e políticas internas da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Atender os colaboradores da instituição, orientando sobre procedimentos e esclarecendo dúvidas;</li><li>• Garantir o cumprimento de política de cargos e salários alinhados com a descrição de cargos;</li><li>• Orientar, informar e esclarecer dúvidas aos coordenadores da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Organizar documentos pertinentes à área;</li><li>• Acompanhar e repassar aos gestores as avaliações no período de experiências para serem aplicadas,</li><li>• Efetuar o apontamento rescisório do empregado e encaminhar documentação para o Departamento Pessoal Terceirizado;</li><li>• Garantir o registro correto do registro biométrico dos colaboradores;</li><li>• Participar de equipe multidisciplinar de projetos voltados aos colaboradores;</li><li>• Orientar a equipe multiprofissional a cumprir as normas, políticas, e regimentos da instituição;</li><li>• Entregar, controlar e coletar assinatura do espelho do registro biométrico dos colaboradores</li><li>• Entregar a relação de documentos para admissão, encaminhar o candidato para exames admissionais e abertura de conta bancária se necessário;</li><li>• Efetuar a admissão de novos colaboradores, recebendo e verificando a documentação necessária;</li><li>• Imprimir e arrumar a documentação (contrato de trabalho e ficha de registro) vindos da empresa terceirizada e coletar assinatura dos colaboradores e da gerência, e entregar uma copia para o colaborador , arquivar uma cópia na pasta e enviar a terceira copia para o departamento pessoal terceirizado;</li><li>• Preencher com os dados faltantes e imprimir a ficha de cadastro no CNES admissional e demissional, protocolar na data estabelecida junto a área responsável;</li><li>• Arrumar os documentos pertinentes a prestação de contas e encaminhar para gerencia no que compete recursos humanos;</li><li>• Providenciar a confecção dos crachás;</li><li>• Entregar os crachás para os colaboradores;</li><li>• Organizar e controlar a compra do vale transporte, vale alimentação e crachás de identificação dos</li></ul>	

empregados;

- Enviar para o departamento pessoal os documentos atualizados dos colaboradores;
- Coletar a biometria dos colaboradores Admitidos, após a efetuação do registro;
- Fazer o cadastro no sistema de ponto dos colaboradores admitidos;
- Lançar e executar a conferência do registro de ponto eletrônico dos empregados, incluindo justificativas (atestados, declarações, faltas, atrasos, horas extras, trocas de plantões e folgas);
- Atualizar diariamente o programa do registro eletrônico, fazendo a coleta dos apontamentos;
- Organizar e controlar os relatórios de quadro funcional, atestados, declarações (interagindo com médico do trabalho), afastados, horas extras, folha de pagamento, tempo de experiência, etc;
- Entregar, controlar e coletar a assinatura do Espelho Ponto dos colaboradores;
- Efetuar quando necessário a emissão de guias de recolhimento junto a órgãos do governo “encargos sociais”, como: INSS, PIS, I.R.F.F., GFIP, FGTS e Contribuições Sindicais e Federais;
- Fazer o checklist com o colaborador quando demissão e encaminhar para os exames demissionais quando necessário;
- Efetuar se necessário o apontamento rescisório do empregado encaminhando a documentação de desligamento para a Sede quando necessário;
- Auxiliar na organização de documentos de intimações trabalhistas e fiscalizações do trabalho (fornecendo quando necessário);
- Fazer o Absenteísmo mensal e encaminhar para gerencia administrativa;
- Elaborar planilhas e relatórios quando solicitado pelo supervisor do setor;
- Fazer a planilha de Extra mensal;
- Efetuar o treinamento da Integração seguindo o cronograma anual quando necessário;
- Organizar e conduzir a integração quando necessário;
- Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição.

**Grau de escolaridade sugerida:** Ensino Médio Completo.

**Conhecimentos específicos:** Noções de Legislação do trabalho e contabilidade básica. Excel intermediário, sistema integrado e ponto eletrônico (ideal portaria 1510), conhecimento em folha de pagamento, admissão,

demissão.

**Competências:** Relação Interpessoal, comprometimento, equilíbrio emocional, organização.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim

Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim

Não

Treinamentos Necessários:

- Relações trabalhistas;
- Ponto eletrônico – portaria 1510/2009.

<b>Nome do cargo:</b> Tecnologia da Informação	<b>Área:</b> Informática
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> N/A
<b>Missão do cargo:</b> Acompanhar, instruir e dar treinamento referente ao sistema SIG.	
<p><b>Principais Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar login para novos usuários quando autorizado pelas coordenações e Gerente administrativo;</li> <li>• Solicitar a compra quando estiver em falta algum item relacionado ao setor de informática ou telefonia ou substituir quando acabar ou estiver com defeito;</li> <li>• Manter sempre a ordem do setor visando controle dos hardwares material de escritório e mobilizados do setor;</li> <li>• Dar treinamento referente ao sistema para o gerente, supervisor, médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem que utilizam o sistema;</li> <li>• Participar de reuniões sempre que for convidado e/ou convocado;</li> <li>• Participar da elaboração e implantação de Instruções de trabalho e fluxo do seu setor;</li> <li>• Participar de treinamento referente ao sistema toda vez que for programado, agendado ou solicitado;</li> <li>• Fazer levantamento dos setores que utilizam o sistema e conferência para verificar quais colaboradores necessitam de cadastro ou exclusão do sistema;</li> <li>• Fazer solicitação de e-mail institucional aos colaboradores com atividade de supervisão ou gerencia e manter atualizada planilha de controle;</li> <li>• Verificar se estão utilizando o sistema de forma correta diariamente;</li> <li>• Enviar por e-mail a relação de funcionários admitidos e demitidos para solicitação de novos cadastros e exclusão de outros;</li> <li>• Acompanhar visitas técnicas relacionadas a impressoras;</li> <li>• Verificar erros de sistema e solicitar reparo através e-mail enviando o detalhamento do problema.</li> <li>• Solicitar prazo para solução do mesmo;</li> <li>• Fazer instalação de computador televisão e caixa de som quando for solicitado;</li> <li>• Cumprir a política, normas, e regulamentos da instituição.</li> </ul>	
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Superior Completo na área de informática.	
<b>Conhecimentos Específicos:</b> pacote Microsoft Office.	
<b>Competências:</b> Autonomia, Comprometimento, Proativo, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe, Planejamento, Organização, Visão Sistêmica, Sustentabilidade e Auto desenvolvimento.	
Exerce supervisão a outros colaboradores?	É responsável por informações confidenciais?
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



Sim

Não

Sim

Não

Treinamentos Necessários:

- Sistema SIG e todos seus módulos;

<b>Nome do cargo:</b> Técnico de Radiologia		<b>Área:</b> Serviço de Radiologia	
<b>Subordinado a:</b> Responsável Técnico de Radiologia		<b>Superior a:</b> N/A	
<b>Missão do cargo:</b> Prestar assistência de qualidade ao serviço de radiologia da Unidade de Pronto Atendimento.			
<b>Principais Responsabilidades:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar escalas de trabalho, participar da aplicação de treinamentos;</li> <li>• Acolher o paciente encaminhado ao setor;</li> <li>• Orientar e preparar o paciente para execução do exame radiológico;</li> <li>• Inserir paciente no sistema para realização do exame;</li> <li>• Acompanhar e orientar a equipe multidisciplinar a disposição do exame via sistema;</li> <li>• Interagir com a equipe multiprofissional;</li> <li>• Fazer cumprir as orientações do SCIH;</li> <li>• Apoiar a política de melhoria da qualidade do serviço da Unidade de Pronto Atendimento;</li> <li>• Comunicar o responsável técnico de radiologia qualquer intercorrência com o setor;</li> <li>• Cumprir a política, normas, e regulamentos da Instituição.</li> </ul>			
<b>Grau de escolaridade sugerida:</b> Técnico em Radiologia			
<b>Conhecimentos específicos:</b> Informática, sistema informatizado de controle de estoque.			
<b>Competências:</b> Responsabilidade, comprometimento, iniciativa.			
Exerce supervisão a outros colaboradores?		É responsável por informações confidenciais?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
<b>Treinamentos Necessários:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruções de trabalho do setor;</li> <li>• Integração</li> <li>• Sistema SIG.</li> </ul>			

<b>Nome do cargo:</b> Coordenador Médico	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Diretor médico	<b>Superior a:</b> Médico assistencial
<b>Missão do Cargo:</b> Coordenar, orientar, elaborar fluxos juntamente com a equipe multiprofissional, através do planejamento, organização e controle da assistência facilitando o entendimento entre a instituição, profissionais e usuário do serviço contribuindo com a gestão eficaz da instituição.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o bom desempenho profissional dos médicos, assegurando condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;</li><li>• Solucionar problemas de ordem médico-administrativo, em conjunto com a gerencia da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Solucionar problemas de ordem legal, perante as autoridades de saúde e outras ligadas ao setor público;</li><li>• Trabalhar e assegurar a melhor assistência possível prestada aos usuários da Unidade de Pronto Atendimento, garantindo o direito de cada paciente dispor de um médico responsável pela sua assistência;</li><li>• Trabalhar e assegurar o pleno funcionamento da Comissão de Ética Médica;</li><li>• Executar e fazer cumprir a orientação dada pela instituição em caráter administrativo;</li><li>• Colaborar com o gerente administrativo e equipe multiprofissional no estabelecimento de normas e rotinas para a melhoria dos serviços prestados;</li><li>• Garantir plantão médico nas vinte e quatro (24) horas, de forma imediata e continua;</li><li>• Elaborar, confeccionar e encaminhar a escala médica mensal ao gerente da unidade;</li><li>• Comunicar imediatamente o gerente da unidade qualquer intercorrência com furos de escalas, e providenciar a cobertura para que não haja prejuízos para os usuários e instituição;</li><li>• Liderar equipe médica quanto implantação de novas ferramentas da qualidade e fluxos assistenciais;</li><li>• Mediar conflitos entre equipes em parceria com as coordenações da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Fiscalizar o exercício ético da medicina,</li><li>• Convocar e presidir reuniões do corpo médico;</li><li>• Apresentar ao gerente da Unidade de Pronto Atendimento sugestões que visam a melhoria da qualidade da assistência;</li><li>• Assegurar as metas internacionais de segurança do paciente;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento de normas, protocolos e rotinas da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Estipular horários para reavaliações dos pacientes nos leitos de observação da Unidade de Pronto Atendimento;</li></ul>	

- Encaminhar os casos de denúncia ou consulta de natureza ética à Comissão de Ética;
- Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e políticas internas da Unidade de Pronto Atendimento;
- Fazer reuniões internas mensalmente conforme cronograma;
- Cumprir política, normas, regulamento e regimentos da instituição.

**Grau de escolaridade:** Graduação em Medicina

**Conhecimentos Específicos:** Pacote Office, digitação, Legislação trabalhista, Convenção sindical.

**Competências:** Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Administração de Conflitos, Comunicação, Equilíbrio Emocional, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Sustentabilidade, Espírito de Equipe, Comportamento Ético.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim

Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim

Não

Treinamentos necessários:

- Sistema SIG

<b>Nome do cargo:</b> Diretor Médico	<b>Área:</b> Unidade de Pronto Atendimento
<b>Subordinado a:</b> Gerente Administrativo	<b>Superior a:</b> Coordenador Médico , e Médico assistencial.
<b>Missão do Cargo:</b> Coordenar, orientar, elaborar fluxos juntamente com a equipe multiprofissional, através do planejamento, organização e controle da assistência facilitando o entendimento entre a instituição, profissionais e usuário do serviço contribuindo com a gestão eficaz da instituição.	
<b>Principais Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, sendo portanto o principal responsável pelos atos médicos realizados na Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Supervisionar os serviços da coordenação e equipe médica assistencial do estabelecimento;</li><li>• Em conjunto com a equipe multidisciplinar, planejar ações para atingir os propósitos da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Acionar o Coordenador médico, quando existirem irregularidades relacionadas à sua competência funcional;</li><li>• Acompanhar as reuniões de coordenações e participar da comissões da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras quando exigir a legislação em vigor;</li><li>• Participar em conjunto com a equipe multidisciplinar das formulações dos materiais da Unidade de Pronto Atendimento;</li><li>• Manter o Coordenador informado das decisões tomadas pela gerencia quando afetarem sua área de competência;</li><li>• Manter bom relacionamento com a coordenação e equipe médica;</li><li>• Assegurar horários de reavaliações a pacientes do setor de observação,</li><li>• Garantir equipe no atendimento ao usuário conforme plano de trabalho da instituição;</li><li>• Em conjunto com o Coordenador médico, dar posse aos novos membros do Corpo Médico;</li><li>• Garantir que todo paciente sob a responsabilidade da instituição tenha um médico designado como responsável pelo seu atendimento.</li></ul>	



## DESCRIÇÃO DE CARGOS



**Grau de escolaridade:** Graduação em Medicina

**Conhecimentos Específicos:** Pacote Office, Sistema Único de Saúde.

**Competências:** Atendimento Humanizado, Comprometimento, Foco no Resultado, Relacionamento Interpessoal, Administração de Conflitos, Comunicação, Equilíbrio Emocional, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Sustentabilidade, Espírito de Equipe, Comportamento Ético.

Exerce supervisão a outros colaboradores?

Sim

Não

É responsável por informações confidenciais?

Sim

Não

Treinamentos necessários:

- Sistema SIG

	<b>INCS – Instituto Nacional de Ciências da Saúde</b>	Código: <b>DC 001</b>
	<b>Descrição de Cargos</b>	

Versão:  
**2**  
Página:  
1 de 4

## 1 - SITUAÇÃO DE REVISÃO:

Versão	Data	Descrição resumida da alteração da versão
1	23/11/2017	Sem alteração / documento inicial
2	26/02/2020	Atualização

## 2 - OBJETIVO:

Descrever os cargos de todos os colaboradores do Análise Laboratório definindo as suas atribuições, bem como pré-requisitos de formação (escolaridade), e possíveis qualificações e atributos que a função e cargo exigir, em conformidade com o Manual para Acreditação do Sistema de Gestão da Qualidade de Laboratórios Clínicos do Sistema Nacional de Acreditação – DICQ/SBAC aplicado à norma brasileira ABNT NBR ISO 15189:2015 – Laboratórios Clínicos – Requisitos de Qualidade e Competência, versão vigente.

## 3 – CAMPO DE APLICAÇÃO

Setores Técnicos  
Setores Administrativos

## 4 – REFERÊNCIA

MQ – Manual da Qualidade  
LM – Lista Mestra  
PQ 001 – Formação e treinamento

## 5 – TERMINOLOGIA, DEFINIÇÃO E SÍMBOLO

AC – Ação Corretiva  
AP – Ação Preventiva  
CEQ – Controle Externo da Qualidade  
CIQ – Controle Interno da Qualidade  
NC – Não Conformidade  
SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade  
SIL – Sistema de Informática Laboratorial

## 6 – DESCRIÇÃO

Os cargos do Análise Laboratório estão de acordo com o organograma do MQ 001;  
Alguns colaboradores podem ocupar mais de um cargo;  
Os colaboradores participam da elaboração dos documentos do SGQ referentes à sua área de atuação, o Gestor da Qualidade conclui a elaboração e o diretor os aprova e libera para treinamento nestes.

### 6.1 DIRETOR

**6.1.1 Setor:**  
Direção Geral

	<b>INCS – Instituto Nacional de Ciências da Saúde</b>	Código: <b>DC 001</b>
	<b>Descrição de Cargos</b>	

Versão:  
2

Página:  
2 de 4

### 6.1.2 Atribuições gerais:

Definir critérios, normas e estabelecer as diretrizes a serem seguidas na empresa, em conformidade com a política e os objetivos do Análisis Laboratório por meio da coordenação geral de todas as atividades dos setores técnicos e administrativos.

### 6.1.3 Atribuições específicas:

- Elaborar os planos estratégicos, conduzir a elaboração dos planos táticos e a implementação dos planos operacionais, em todas as áreas do laboratório, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- Definir os objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do laboratório;
- Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando a segurança dos ativos da empresa;
- Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e serviços prestados, visando manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado;
- Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- Designar um Representante da Direção que, independente de outras responsabilidades, deve ter autoridade definida para assegurar que o SGQ do laboratório está estabelecido, implementado e mantido de acordo com as normas estabelecidas;
- Analisar criticamente e de modo periódico o SGQ do laboratório a fim de garantir sua adequação e eficácia.

### 6.1.4 Pré-requisitos:

- Possuir formação superior completa em medicina, biomedicina, farmácia ou biologia;
- Ter experiência de 2 anos em laboratório de análises clínicas;
- Ter domínio do Sistema de Informática Laboratorial do Laboratório de Análises Clínicas;
- Ter conhecimentos de inglês e espanhol.
- Desejável ter especialização, pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em Administração;

## 6.2. RESPONSÁVEL TÉCNICO

### 6.2.1 Setor:

Supervisão Técnica

### 6.2.2 Atribuições gerais:

Assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas relativas aos exames do laboratório.

### 6.2.3 Atribuições específicas:

- Representar o Análisis Laboratório perante a Vigilância Sanitária e o Conselho Regional de Biomedicina;
- Supervisionar todos os procedimentos dos setores técnicos e os dos setores administrativos, quando pertinentes, assegurando a execução das atividades dos colaboradores de acordo com os procedimentos do SGQ do laboratório.
- Contribuir para o desenvolvimento profissional dos colaboradores, realizando treinamentos e atualizações periódicas nas técnicas e rotinas do laboratório;
- Avaliar os resultados dos CIQs das rotinas diárias;
- Analisar os resultados dos exames dos pacientes, conforme procedimento específico;

	<b>INCS – Instituto Nacional de Ciências da Saúde</b>	Código: <b>DC 001</b>
	<h2 style="text-align: center;">Descrição de Cargos</h2>	Versão: 2 Página: 3 de 4

- Avaliar os resultados dos CEQs mensais;
- Monitorar os equipamentos e instrumentos do laboratório em relação ao seu desempenho, supervisionando as manutenções periódicas previstas pelos fabricantes;
- Monitorar o estoque de reagentes e insumos do laboratório;
- Identificar as NC das rotinas, coordenar as ações corretivas e preventivas relacionadas aos exames e demais procedimentos do laboratório.

#### 6.2.4 Pré-requisitos:

- Possuir formação superior completa em medicina, biomedicina, farmácia ou biologia;
- Ser habilitado em Análises Clínicas reconhecido pelo CRBM, CRM, CRF ou CRBIO;
- Ter experiência de 2 anos em laboratório de análises clínicas;
- Ter conhecimentos de controle de qualidade e gestão;
- Ter domínio do Sistema de Informática Laboratorial do Laboratório de Análises Clínicas;
- Desejável ter conhecimentos de inglês e espanhol.

### 6.3. GESTOR DA GARANTIA DA QUALIDADE

#### 6.3.1 Setor:

Garantia da Qualidade

#### 6.3.2 Atribuições gerais:

Assegurar a adequação do Sistema de Gestão da Qualidade do Análisis Laboratório em conformidade com o Manual para Acreditação do DICQ/SBAC e à norma brasileira ABNT NBR ISO 15189:2015 – Laboratórios Clínicos – Requisitos de Qualidade e Competência, versão vigente.

#### 6.3.3 Atribuições específicas:

- Implantar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade do Análisis Laboratório;
- Coordenar a elaboração dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, a análise dos procedimentos e formas de execução de cada tarefa pelos colaboradores;
- Coordenar o levantamento e análise dos procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando a sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
- Coordenar e executar os programas de auditoria interna no Sistema de Gestão da Qualidade, bem como supervisionar todos os processos da rotina, atuando como agente de mudanças de comportamentos de pessoas e grupos;
- Acompanhar as recomendações de melhoria apresentadas às áreas auditadas para verificar a sua implementação;
- Definir e implantar as ações corretivas e preventivas nos casos de desvios dos procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação em algum procedimento;
- Divulgar a política e os objetivos da qualidade da empresa, organizar cursos, palestras e treinamentos, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à qualidade e melhoria contínua;
- Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Acompanhar e monitorar as ações corretivas decorrentes de não-conformidades detectadas em auditoria interna e nas rotinas do laboratório, verificando sua implementação e eficácia.

#### 6.3.4 Pré-requisitos:

- Possuir formação superior completa em medicina, biomedicina, farmácia ou biologia;

	<b>INCS – Instituto Nacional de Ciências da Saúde</b>	Código: <b>DC 001</b>
	<b>Descrição de Cargos</b>	
	Versão: 2	
		Página: 4 de 4

- Ter curso de Formação de Auditor Interno em Sistema de Gestão da Qualidade em normas de Acreditação e/ou Certificação.
- Ter experiência de 3 anos em laboratório de análises clínicas e em gestão da qualidade;
- Ter conhecimento em Informática;
- Desejável ter conhecimentos de inglês e espanhol.

## 6.4 PLANTONISTA

### 6.4.1 Setor:

Hematologia, Bioquímica, Imunologia e Urinálise.

### 6.4.2 Atribuições gerais:

Executar os exames laboratoriais.

### 6.4.3 Atribuições específicas:

- Executar os exames do seu setor técnico, de acordo com os procedimentos do SGQ do Analysis Laboratório;
- Receber as amostras biológicas dos pacientes;
- Preparar soluções e reagentes de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Realizar a limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos de acordo com as especificações dos fabricantes e solicitar as manutenções corretivas, quando autorizado;
- Verificar a necessidade de reposição de estoque de reagentes e insumos;

### 6.4.4 Pré-requisitos:

- Possuir formação superior completa em medicina, biomedicina, farmácia ou biologia;
- Ter experiência de 2 anos em laboratório de análises clínicas;
- Ter conhecimento de Informática;

## 7 - CONTROLE DE REGISTROS:

Identificação do registro	L005 – Lista de presença em treinamentos
Responsável pela coleta	Gestor da Garantia da Qualidade
Responsável pelo acesso	Gestor da Garantia da Qualidade e Diretor do Laboratório
Local do arquivamento	Sala de arquivo morto e Arquivo virtual (nuvem)
Forma de armazenamento	Meio físico (papel por 1 ano) e eletrônico (digitalizado por 4 anos)
Tempo de guarda:	5 anos

## 8 - ANEXOS:

NA