UPA RIO DOCE MATRIZ DE COMPETÊNCIA		
CARGOS	**DESCRIÇÃO**	**CBO**
AGENTE DE PORTARIA	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e/ou pacientes;Entregar fichas de ordem do atendimento; Receber e encaminhar as pessoas ao destinatários e/ou pacientes para os setores de triagens e recepção geral;Identificar e orientar pacientes, acompanhantes, visitantes e fornecedores quanto aos procedimentos de acesso e circulação nas dependências;Zelar pela integridade do patrimônio da instituição;Apoiar a equipe de recepção em momentos de grande fluxo, colaborando com a organização do atendimento;Preencher relatórios e registros de ocorrências sempre que necessário; Abrir e fechar portas da unidade.	5174-10
ALMOXARIFE	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais de almoxarifados; Controlar o estoque físico e sistêmico, realizando registros de entrada, saída e inventários periódicos, garantindo a acuracidade das informações; Separar e distribuir materiais conforme requisições internas dos setores; Monitorar prazos de validade e condições de armazenamento, evitando perdas e assegurando a integridade dos produtos; Manter o almoxarifado limpo, organizado e em conformidade com as normas de biossegurança e segurança do trabalho; Solicitar reposição de materiais com base no consumo e nos níveis mínimos de estoque, evitando desabastecimento; Elaborar relatórios de controle e movimentação de materiais, colaborando com a gestão administrativa da unidade;	4141-05
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar acolhimento e atendimento social aos pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade, risco social ou emocional;Intervir em situações de negligência, abandono, violência doméstica, abuso infantil, violência contra idosos ou outros agravos sociais, comunicando aos órgãos competentes, quando necessário;Atuar na escuta qualificada, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;Realizar encaminhamentos e articulação com a rede de saúde, assistência social, conselhos tutelares, abrigos, ONGs e demais instituições pertinentes;Apoiar nas orientações relacionadas a óbitos, liberação de corpos e apoio psicossocial a familiares enlutados; Contribuir e participar nas ações de saúde;	2516-05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE CONTAS	Auxiliar no controle de notas fiscais e despesas (envio e recebimento); Responder notificação da CETAE (Comissão interna Tecnica	4131-10

	avaliativa interna); Elabora notas explicativas da Prestação de Contas; Elaborar a prestação da contas da unidade; Organizar documentação de comprovação financeira para apresentação ao contratante; Apresenta e corrije as incosnsistencias solitadas pela OSS; Acompanha controle de contrato.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborar, digitar, revisar e organizar documentos, relatórios, planilhas, memorandos e ofícios; Controlar o recebimento, envio e arquivamento de documentos físicos e digitais, mantendo a organização e segurança das informações; Recebe e-mails e outras formas de comunicação institucional, prestando informações ou encaminhando as demandas aos responsáveis; Auxiliar no controle e solicitação de materiais administrativos, bem como na organização de salas, reuniões e eventos internos; Colaborar com a coleta e organização de dados para elaboração de relatórios de desempenho, indicadores e prestação de contas; Cumprir os prazos, normas internas e procedimentos operacionais estabelecidos pela coordenação administrativa;	4110-05
AUXILIAR DE FARMACIA	Registrar entrada e saída de medicamentos, realizar tarefas simples em estocagem e organização. Separar e preparar os itens para dispensação conforme prescrições médicas e requisições internas dos setores assistenciais; Realizar o controle de entrada e saída de medicamentos no sistema, mantendo o estoque atualizado e rastreável; Verificar prazos de validade e condições de armazenamento dos produtos, identificando itens próximos do vencimento para controle de uso; Apoiar na elaboração de inventários periódicos e no controle de estoque mínimo e máximo; Abastecer prateleiras e bins com produtos, visando permitir o rápido e permanente atendimento e zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, mantendo em condições de uso; Atender aos profissionais de saúde com cordialidade, esclarecendo dúvidas básicas sobre localização e disponibilidade de medicamentos; Seguir rigorosamente os protocolos de biossegurança, higiene e organização do ambiente de trabalho; Trabalhar sob supervisão do farmacêutico responsável, contribuindo com o uso racional de medicamentos na unidade.	5211-30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Apoio nas atividades junto ao RH, envolvendo documentações de colaboradores, controle e solicitação de benefícios, crachás, uniformes, bem como, entregar as justificativas de ponto da equipe do setor; Realizar juntamente com a chefia imediata o lançamento	4110-30

	de trocas e justificativas no sistema de ponto eletrônico, registro de frequência dos servidores. Acompanhar a entrega e a coleta de assinaturas de aditivos, folhas de ponto, advertências, declarações e demais documentos; Lançar e conferir dados em sistema de folha de pagamento, como jornada, horas extras, faltas, atestados, adicional noturno, entre outros; Realizar o controle e o acompanhamento de férias, licenças e afastamentos; Apoiar nas rotinas de benefícios, como vale-transporte e vale-alimentação; Atender colaboradores para esclarecimento de dúvidas relacionadas a contracheques, folha de ponto, férias, documentação e demais assuntos do setor; Organizar em auxílio à sua chefia imediata o controle de férias, licenças prêmio, faltas e informar a chefia imediata quaisquer intercorrências.; Colaborar com a equipe de Recursos Humanos na promoção de ações internas e na manutenção de um ambiente organizacional saudável.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Conferência de extrato bancário; Realizar baixa de pagamentos e serviços, produtos e tarifas bancárias; Fazer conciliação bancária no MV conforme extrato bancário; Realizar notas explicativas do financeiro; Realizar Planilha de inconsistência; Cadastro de contas a pagar e recolhimento de tributos federais; Análise de dados financeiros: analisar relatórios financeiros e dados bancários; Identificar e calcular imposto a pagar; Realiza baixa das NFs no sistema, anexando a NF e comprovante de pagamento; Importação financeira; Preparar relatórios; Apoiar o setor Prestação de Contas.	4110-05
AUXILIAR SERVICOS GERAIS	Auxiliar e dar suporte rápidos a diversos setores da organização; Atuar na limpeza e na manutenção da higiene e organização dos ambientes; Controlar materiais de higienização; Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Desinfecção terminais de setores; Executar plano de ação de higienização da unidade; Zelar pela manutenção e limpeza da unidade, dentre outras atividades inerentes a função.	5143-20
COPEIRO	Efetuar a higienização do ambiente de trabalho, a fim de manter a copa e o refeitório sempre limpos e organizados, incluindo equipamentos, utensílios, pia e bancada; Organizar e etiquetar as	5134-25

	dietas nos horários das refeições a serem entregues, a fim de contribuir para a segurança do paciente em relação à alimentação na UPA; Verificar com o posto de enfermagem as dietas canceladas após alta dos pacientes e atualizar diretamente no mapa, evitando o desperdício; Desprezar a comida que tiver sobrado e acondicionar somente o que puder ser reaproveitado, identificando com etiqueta (nome e data do alimento), assegurando controle nutricional e dietético dos alimentos; Preencher os protocolos de refeição (Lista de Controle de Refeições); Montar as dietas liberadas por solicitação de acordo da prescrição.	
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenar a equipe administrativa, promovendo a organização, o cumprimento de metas, o bom desempenho das atividades e o desenvolvimento profissional dos colaboradores; Acompanhar e garantir o correto fluxo de processos administrativos, como controle de ponto, escala de trabalho, pedidos de compras, controle de materiais e contratos; Apoiar a gestão da unidade no controle orçamentário, elaboração de relatórios gerenciais e análise de indicadores administrativos e operacionais; Manter a documentação legal da unidade atualizada e organizada, atendendo às exigências dos órgãos fiscalizadores e contratantes; Auxiliar no planejamento e execução de inventários, auditorias internas e externas, bem como em processos de prestação de contas; Identificar oportunidades de melhoria contínua nos processos administrativos e propor soluções que promovam eficiência, qualidade e economia; Garantir o cumprimento das normas de segurança, qualidade, biossegurança, ética e conduta no âmbito administrativo; Atuar de forma articulada com a coordenação geral e demais lideranças da unidade, promovendo uma gestão integrada e colaborativa; Substituir ou representar a gestão administrativa em reuniões e atividades específicas, quando necessário.	1421-05
COORDENAÇÃO MEDICA	Responsável pela coordenação da equipe médica, elaboração e acompanhamento do plano de atendimento médico dos pacientes; Além de observar o cumprimento das normas em vigor, devendo ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões de ética médica da instituição; Responsável eticamente por todas as informações perante o conselho federal e regionais de medicina, dentre outras atividades inerentes a função.	2251-25
COORDENAÇÃO ENFERMAGEM	Coordenar, supervisionar e executar ações de planejamento para assistência de enfermagem da unidade; Executar ações de acompanhamento e planejamento; monitorar e executar atividades dos enfermeiros e técnicos de enfermagem; Preencher documentos, preparar relatórios e planilhas; acompanhar a dinâmica assistencial da equipe; Atendimento assistencial em loco,	2235-05

	quando solicitado ou necessário; participar ativamente de comissões internas e reuniões; Elaborar protocolos junto com a enfermeira da educação continuada e permanente; elaboração das escalas do serviço.	
COORDENAÇÃO FARMACIA	Garante a organização, coordenação e distribuição das funções; Orienta tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia; Mantém o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos; Realiza implementação de políticas de uso dos medicamentos; Orienta sobre o uso dos produtos e serviços de farmácia.	2234-05
CONDUTOR DE AMBULANCIA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, e material biológico humano; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; Trabalhar seguindo normas de segurança no trânsito; Auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	7823-20
DIRETOR GERAL DE EMP	Gestão Estratégica: Definir e implementar a estratégia da empresa, alinhando os objetivos de curto, médio e longo prazo com a visão institucional. Gestão Financeira: Supervisionar as finanças da empresa, garantindo o controle orçamentário, fluxo de caixa, rentabilidade e otimização de recursos. Gestão de Pessoas: Liderar, desenvolver e manter uma equipe executiva de alto desempenho, promovendo uma cultura de colaboração, inovação e responsabilidade. Gestão Operacional: Coordenar as operações da empresa, garantindo que todos os processos sejam eficientes e estejam em conformidade com as melhores práticas do mercado. Relacionamento Institucional: Representar a empresa perante clientes, parceiros, fornecedores, autoridades governamentais e outros stakeholders chave. Desenvolvimento de Negócios: Identificar novas oportunidades de mercado, desenvolver novos produtos ou serviços e expandir os negócios de maneira estratégica. Gestão de Riscos: Avaliar e gerenciar os riscos empresariais, incluindo riscos financeiros, operacionais, de mercado e regulatórios, implementando medidas corretivas quando necessário. Compliance e Governança: Garantir que a empresa esteja em conformidade com todas as normas e regulamentações aplicáveis, além de promover a ética e a transparência nas operações. Acompanhamento de Desempenho: Monitorar os principais indicadores de desempenho (KPIs) da empresa, fazendo ajustes estratégicos para garantir o alcance das metas e objetivos	1312-05

	estabelecidos.	
DIRETOR TÉCNICO MÉDICO	Representar legalmente o serviço de saúde junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM) e demais órgãos competentes. Garantir o cumprimento das normas éticas e legais no exercício da medicina dentro da instituição. Supervisionar o corpo clínico e apoiar a gestão dos serviços médicos, promovendo boas práticas assistenciais. Aprovar escalas médicas, validar protocolos clínicos e garantir condutas alinhadas à segurança do paciente. Promover a integração entre áreas técnicas, administrativas e assistenciais. Participar do planejamento estratégico da instituição, contribuindo com decisões clínicas e operacionais. Apoiar auditorias internas e externas, fiscalizações da Vigilância Sanitária, CRM e Ministério da Saúde. Atuar como mediador em conflitos clínico-assistenciais, zelando pela ética profissional e qualidade da assistência. Estimular a educação continuada dos profissionais médicos e a participação em comissões (CCIH, Comissão de Ética, Segurança do Paciente, etc.). Elaborar e revisar documentos oficiais, como Regimento Interno do Corpo Clínico, normas e manuais técnicos.	2251-25
ENFERMEIRO	Acompanhar a dinâmica assistencial da equipe; Atendimento emergência/urgência e assistencial em loco, quando solicitado ou necessário; Realizar procedimentos privativos do enfermeiro; Realizar exames de competência do enfermeiro; Orientar a lavagem, secagem materiais cirúrgicos; Orientar, treinar e supervisionar a equipe técnica de enfermagem; Prestar assistência de enfermagem aos usuários; Solicitação de reposição de insumos assistenciais; Conferir carro de emergência; Realizar a administração segura de medicamentos, conforme prescrição médica, observando os princípios das boas práticas de enfermagem e farmacologia Realizar classificação de risco de acordo com o protocolo de Manchester.	2235-05
ENFERMEIRO DA EDUCAÇÃO CONTINUADA	Levantar necessidades de treinamento junto às lideranças das áreas assistenciais e administrativas Elaborar e executar planos de capacitação, reciclagem e integração de novos colaboradores da enfermagem e de outras áreas da saúde. Desenvolver conteúdos e ministrar treinamentos teóricos e práticos sobre protocolos institucionais, assistência segura, humanização, normas técnicas e atualizações científicas. Realizar treinamentos obrigatórios e periódicos conforme exigências da Anvisa, Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores (ex: uso de EPIs, segurança do paciente, NR 32). Conduzir treinamentos práticos in loco, com foco na padronização de procedimentos e rotinas assistenciais.	2235-05

	Apoiar a implantação de novos fluxos, protocolos e tecnologias assistenciais, garantindo que a equipe esteja capacitada. Participar da elaboração e revisão de POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) e materiais didáticos institucionais. Avaliar a eficácia dos treinamentos por meio de indicadores, avaliações e feedbacks. Colaborar com o Núcleo de Segurança do Paciente, CCIH, SCIH e setor da Qualidade para promover ações integradas de capacitação. Participar de auditorias internas e externas, atuando como facilitador na adequação das equipes. Registrar e documentar todas as atividades educacionais realizadas, mantendo controle de participação e atualização.	
ENFERMEIRO CCIH	Participar da elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Prevenção e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde. Realizar vigilância ativa e notificação das infecções hospitalares (IRAS), utilizando os critérios diagnósticos padronizados. Investigar surtos e eventos adversos, elaborando relatórios técnicos e planos de ação corretiva e preventiva. Realizar auditorias em processos críticos (higiene das mãos, uso de antimicrobianos, esterilização, desinfecção, limpeza concorrente e terminal). Promover treinamentos e capacitações regulares aos profissionais de saúde sobre práticas seguras e prevenção de infecções. Acompanhar indicadores de IRAS e de conformidade com protocolos de segurança, propondo melhorias quando necessário. Atuar junto às comissões internas (CME, Farmácia, Segurança do Paciente, Núcleo de Qualidade), garantindo ações integradas. Participar da seleção e avaliação de materiais e produtos médico-hospitalares com foco em biossegurança. Apoiar na elaboração de protocolos institucionais sobre precauções padrão e específicas. Contribuir com a elaboração e revisão de rotinas e POPs relacionados à prevenção e controle de infecção.	2235-05
FARMACÊUTICO	Realizar tarefas específicas de análise de prescrições, intervenções, dispensações, controle de armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos;Participar da elaboração e implementação de políticas de medicamentos e orientar sobre o uso dos produtos. Aplicar inventário na unidade e controle de perdas; Elaboração de relatórios de prestação de contas e indicadores da área; Responsabilizar, controlar e monitorar os medicamentos de controle especial; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a função.	2234-05
JOVEM APRENDIZ	Apoiar nas atividades de arquivamento, organização e digitalização de documentos físicos e eletrônicos.Preencher planilhas, formulários e sistemas sob supervisão, garantindo a correta	4110-05

	inserção de dados.Auxiliar em rotinas administrativas básicas relacionadas ao controle de estoque, compras ou financeiro, conforme a área de atuação. Contribuir na conferência e separação de documentos para processos administrativos diversos.Colaborar com a organização e manutenção do ambiente de trabalho. Participar ativamente dos treinamentos teóricos e práticos oferecidos pelo programa de aprendizagem, com foco no desenvolvimento profissional.	
MAQUEIRO	Realizar o transporte de pacientes entre os setores da unidade, utilizando maca ou cadeira de rodas, conforme a necessidade e condição clínica do paciente; Auxiliar na locomoção de pacientes com mobilidade reduzida, zelando pelo conforto, dignidade e segurança durante o deslocamento; Auxiliar na transferência de pacientes para ambulâncias, em casos de remoção ou regulação para outras unidades de saúde; Higienizar e organizar macas, cadeiras de rodas e outros equipamentos utilizados no transporte, garantindo a disponibilidade e as condições adequadas de uso; Colaborar com a equipe de enfermagem e demais profissionais da saúde no posicionamento de pacientes para exames e procedimentos; Observar e comunicar à equipe de saúde qualquer alteração no estado geral do paciente durante o transporte; Atuar com responsabilidade, ética e respeito aos princípios de humanização do atendimento, especialmente em situações de urgência e emergência;	5151-10
MEDICO CLINICO	Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento, funcionando como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192; Realizando consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade; Realizando atendimentos e procedimentos médicos adequados aos casos demandados à UPA; Prestando apoio diagnóstico e terapêutico conforme a sua complexidade; estando apta a atender 100% da demanda espontânea e regulada pelo SAMU 192 nas áreas de CLÍNICA MÉDICA dentro do perfil de uma unidade de pronto atendimento, elaborando relatórios de transferência quando os recursos da unidade forem insuficientes para o tratamento do paciente e acionando o SAMU para os casos de emergência definidos através dos protocolos municipais de regulação e acompanhando o paciente na transferência para	2251-25

	unidades de maior porte, caso necessário.	
MEDICO PEDIATRA	Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento, funcionando como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192; Realizando consulta médica em regime de pronto atendimento nos casos de menor gravidade; realizando atendimentos e procedimentos médicos adequados aos casos demandados à UPA; Prestando apoio diagnóstico e terapêutico conforme a sua complexidade; estando apta a atender 100% da demanda espontânea e regulada pelo SAMU 192 nas áreas de CLÍNICA PEDIÁTRICA dentro do perfil de uma unidade de pronto atendimento, elaborando relatórios de transferência quando os recursos da unidade forem insuficientes para o tratamento do paciente e acionando o SAMU para os casos de emergência definidos através dos protocolos municipais de regulação e acompanhando o paciente na transferência para unidades de maior porte, caso necessário.	2251-24
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	Transportar, coletar e entregar materiais, documentos em geral e/ou pessoas; Prestar socorro mecânico; Realizar inspeções e reparos em veículos; Verificar documentações do veículo; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Assegurar o bom funcionamento e guarda do veículo; Monitorar o abastecimento, quilometragem e manutenção preventiva e corretiva do veículo;Executar tarefas afins.	7823-05
NUTRICIONISTA	Elaboração/execução de protocolos técnicos do Serviço de Nutrição Clínica; Elaboração do diagnóstico de nutrição; Elaboração da prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico de nutrição e demais informações pertinentes; Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética; Registro em prontuário eletrônico dos pacientes a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos; Realização de orientação nutricional na alta dos pacientes, estendendo-a aos cuidadores, familiares ou responsáveis, quando couber; Orientação e supervisão da distribuição de dietas orais e enterais, verificando o percentual de aceitação, infusão e tolerância da dieta; Elaboração de relatórios técnicos de não conformidades.	2237-10
OFICIAL DE MANUTENCAO	Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, alvenaria, pintura e pequenos reparos gerais; Inspecionar periodicamente os equipamentos e estruturas da unidade, identificando possíveis falhas ou desgastes e reportando a	5143-10

	necessidade de reparos; Apoiar na manutenção de sistemas de refrigeração, ventilação, iluminação e demais equipamentos prediais; Realizar a substituição de lâmpadas, torneiras, peças e demais componentes danificados, assegurando o pleno funcionamento dos ambientes; Controlar e organizar o uso de ferramentas, materiais e insumos utilizados nos serviços de manutenção; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Atuar na vigilância do compressor, gerador, central de gases e reservatórios d'água, dentre outras atividades inerentes a função.;	
PSICOLOGO	Atendimento e acompanhamento psicológico aos pacientes internados e familiares; Acolhimento a familiares de óbito; Participação nas visitas multidisciplinares; Realização de atendimentos individuais e grupos de colaboradores e além de cuidar da saúde mental dos trabalhadores.	2515-10
RECEPCIONISTA	Realizar o acolhimento inicial de pacientes e acompanhantes com empatia e atenção, respeitando os princípios da humanização no atendimento; Efetuar o cadastro de pacientes no sistema, conferindo e registrando corretamente os dados pessoais e informações clínicas iniciais; Orientar pacientes quanto aos fluxos internos da unidade, encaminhamentos, tempo de espera e demais dúvidas relacionadas ao atendimento; Atender ligações telefônicas, prestar informações básicas e direcionar as demandas aos setores competentes; Manter comunicação constante com a equipe multiprofissional, repassando informações necessárias ao bom andamento dos atendimentos; Registrar atendimentos e movimentações de pacientes no sistema; Conduzir pacientes na unidade observando as normas internas de segurança, garantir fluidez do atendimento, planejar o cotidiano de trabalho junto com a liderança	4221-05
SUPERVISOR RECURSOS HUMANOS	Supervisionar as atividades de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios e registros de ponto eletrônico, encargos sociais, SESMT; Administrar pessoal e plano de cargos e salários; Promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; Efetuar processo de recrutamento e de seleção; Planejar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	1422-05

TECNICO DE ENFERMAGEM	Realizar assistência técnica aos usuários; Vistoria e reposição dos insumos assistenciais; Realizar curativos mediante solicitação, aplicar injeções e administrar medicamentos simples;Executar ações de enfermagem sob supervisão; Manipular aparelhos e máquinas utilizados em exames executados na unidade; Participar das reuniões e treinamentos; Auxiliar em serviços de rotina da enfermagem; manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao enfermeiro eventuais problemas; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;Realizar a lavagem, secagem de materiais cirúrgicos; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	3222-05
TECNICO DE LABORATORIO	Coletar materiais biológicos de pacientes de todas as faixas etárias, conforme solicitação médica e normas técnicas;Identificar corretamente as amostras, garantindo rastreabilidade e evitando erros de processamento e enviar para o laboratório credenciado;Controlar o estoque de materiais e insumos laboratoriais, solicitando reposição conforme a demanda da unidade;Registrar os exames realizados e os resultados obtidos em sistemas;Seguir rigorosamente as normas de biossegurança, higiene e descarte de resíduos laboratoriais;	3242-05
TECNICO EM INFORMATICA	Prestar suporte técnico e oferecer orientação aos usuários quanto ao uso adequado de recursos de tecnologia da informação. Atuar na instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, roteadores e demais dispositivos de rede. Realizar instalação e configuração de softwares, bem como atualização de drivers e sistemas operacionais. Aplicar conhecimentos em hardware, software e segurança da informação para garantir o bom funcionamento e a proteção dos equipamentos e dados. Configurar reparos na infraestrutura da rede, elaborar relatórios para a Gerência de suporte, realizar varredura e eliminação de vírus; Instalar e manter a maioria dos sistemas;	3132-20
TECNICO EM RADIOLOGIA	Preparar o paciente para a realização dos exames e orientar os familiares e cuidadores ; Operar equipamentos de imagem , garantindo a qualidade das imagens obtidas; Controlar e registrar o uso de materiais, contrastes e filmes, quando aplicável; Utilizar e fiscalizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), assegurando a proteção radiológica de pacientes, equipe e do próprio profissional; Realizar o controle e o descarte adequado de rejeitos e materiais contaminados, conforme normas ambientais e de segurança; Registrar os exames realizados em sistema próprio da unidade e organizar o arquivo de imagens e laudos;	3241-15

TECNICO EM SEGURANCA	Realizar ronda na unidade de saúde, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes e orientar os colaboradores; Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; Bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade. Confeccionar relatórios mensais de acidentes; Executar o controle dos equipamentos de combate a incêndio a exemplo dos extintores e hidrantes, fazendo testes das bombas; Implantar e colaborar com as atividades da CIPA NR- 05, bem como participar de suas reuniões;Controle e acompanhamento de atestados; Acompanhamento e controle dos Atestados de Saúde Ocupacional; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, análise crítica dos indicadores e propondo planos de ações quando necessários; Participar na elaboração dos programas da unidade;Acompanhar recarga externa de extintores; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança quando necessário; Participar de programa de treinamento e reuniões, quando convocado; Elaborar PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) para fins de aposentadoria.	3516-05
AGENTE DE PORTARIA	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas e/ou pacientes;Entregar fichas de ordem do atendimento; Receber e encaminhar as pessoas ao destinatários e/ou pacientes para os setores de triagens e recepção geral;Identificar e orientar pacientes, acompanhantes, visitantes e fornecedores quanto aos procedimentos de acesso e circulação nas dependências;Zelar pela integridade do patrimônio da instituição;Apoiar a equipe de recepção em momentos de grande fluxo, colaborando com a organização do atendimento;Preencher relatórios e registros de ocorrências sempre que necessário; Abrir e fechar portas da unidade.	5174-10