



EDITAL PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA EXERCER SUAS ATRIBUIÇÕES NO HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA, NO MUNICÍPIO DE ORÓS - CE.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O **INSTITUTO SÃO VICENTE**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 07609 365/0001-67, com sede na Rua BR 230, Bairro Virgílio de Aguiar Gurgel, CEP Nº 63300-000, Lavras da Mangabeira– CE, que, dentre outras áreas assistenciais, atua no segmento de saúde, sendo que, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento dos preceitos contidos nas normas constitucionais, especialmente no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, em observância aos Princípios Constitucionais da Publicidade, Moralidade, Impessoalidade, Eficiência e Legalidade e seu Regulamento de Contratação, tornar público, para conhecimentos dos interessados, **RETIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AUXILIAR EM FARMÁCIA** para CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA EXERCER SUAS ATRIBUIÇÕES NO HOSPITAL EMATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA, NO MUNICÍPIO DE ORÓS – CE, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do edital.





ANEXO I

CATEGORIAS FUNCIONAIS:

RECEPCIONISTA

Realizar atendimentos na emergência ao público acolhendo os pacientes e acompanhantes no HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA. Acolher e realizar atendimento aos pacientes diante dos serviços médicos, multiprofissionais e exames da unidade, atendendo ao telefone para informações necessárias e realizando atribuições como preenchimento de planilhas, entregas de exames e acesso ao sistema eletrônico. Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes. Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados. Manter em dia os arquivos e fichários. Redigir e digitar memorandos, relatórios, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados. Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos. Executar tarefas correlatas a critério do superior.

AUXILIAR DE TRANSPORTE

Encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla material esterilizado, mantém equipamentos limpos e organizados. Providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar limpeza de rotina e terminal nos locais pré-determinados, utilizando EPIs e materiais adequados, conforme normas e rotinas estabelecidas de higienização em ambientes; retirar, acondicionar e dispensar os lixos recicláveis, resíduos orgânicos e materiais descartáveis, conforme diretrizes estabelecidas; efetuar a reposição geral dos materiais descartáveis e utensílios sempre que necessário; preparar refeições quando realizadas na unidade; realizar acompanhamento e distribuição de refeições; preparar pequenos lanches para reuniões ou eventos internos; manter a organização da copa; conferir a quantidade e data de validade dos itens comprados para copa e limpeza e armazenar nos locais pré-determinados, Distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos. Recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto ingesto. Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa. Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo





que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos, Recolher a roupa suja de todas as unidades do hospital em horários preestabelecidos; Verificar a classificação e identificação dos sacos de roupa, conforme o grau de sujidade e as normas estabelecidas; Executar as tarefas e técnicas utilizadas nas operações do setor (coleta, separação ou triagem, pesagem e lavagem); Fazer uso das medidas de proteção pessoal e de segurança do trabalho; Manter registros do peso da roupa, consumo de produtos, água e energia, para informações ao centro de custos; Verificar a roupa lavada, visando detectar problemas no processo de lavagem e contribuir para o aperfeiçoamento de fórmulas e técnicas empregadas, evitando repetição do processo e desgaste precoce da roupa; Realizar a correta execução das atividades do setor, quais sejam: secagem, calandragem, passagem, dobragem e selagem; Zelar pela aparência, limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos, da roupa e do ambiente; Encaminhar as peças danificadas ao setor de rouparia para reparos, reposições e reaproveitamento na confecção de novas peças; Armazenar toda roupa limpa, mantendo um sistema racional de guarda roupa, inclusive do estoque nas prateleiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIA TEODORO DA COSTA.

PORTEIRO

Abordar a entrada de pessoas estranhas, fiscalizar a entrada de carros, orientar os funcionários a entrarem com familiares pela entrada principal, organizar o estacionamento dos funcionários; orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço; orientar deslocamento na empresa; observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; comunicar-se por rádio com porteiros, vigilantes, coordenador; atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo, efetuando higienização e desinfecção do veículo após atendimento, estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local, conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar





a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas, realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica, identificar todos os tipos de materiais existentes no veículo de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar a equipe de saúde e utilizar uniforme quando solicitado. Possuir curso de qualificação para exercer a atividade de motorista de veículo de emergência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar o faturamento dos procedimentos realizados no HOSPITAL E MATERNIDADE LUZIATEODORO DA COSTA, no sistema de acordo com as normas do SUS; realizar a guarda dos prontuários desde a sua entrada no setor, respeitando os processos de controle e rastreamento dos documentos até o arquivamento; auditar e organizar os prontuários, garantindo o cumprimento das normas e exigências do manual do SUS para cobrança e arquivamento; conferir formulários obrigatórios, assinaturas médicas, assinatura de diretores e auditores, laudos suplementares e exames para envelopamento e envio para a empresa responsável pela guarda dos prontuários; realizar o processamento do faturamento nos sistemas próprios da secretaria de saúde e ministério de saúde; disponibilizar sempre que solicitado prontuários e documentos para o setor jurídico, enfermagem e ou direção; disponibilizar cópia dos prontuários para pacientes ou representantes legais sempre que solicitado, respeitando as regras judiciais da guarda e acesso ao prontuário médico; acompanhar as solicitações de internação via SUS dando suporte ao supervisor do SUS sempre que necessário; acompanhar diariamente as evoluções médicas e de enfermagem para identificar possíveis mudanças de procedimentos e a necessidade de nova solicitação; realizar treinamentos sobre o preenchimento, organização e cuidados necessários com prontuário, para médicos, residentes e colaboradores da enfermagem e administrativo responsáveis pelo repasse do prontuário ao faturamento; acompanhar as autorizações de internações no SUS, imprimir espelhos, anexar aos laudos e posteriormente aos prontuários para faturas; alimentar planilhas de produção mensal, para análise dos indicadores; analisar relatórios de faturamento enviados pela secretaria de saúde ao finalizar o faturamento e fazer as adequações necessárias para evitar rejeições e penalizações financeiras e analisar os prontuários rejeitados e adequar a cobrança para reapresentação.



AUXILIAR EM FARMÁCIA

Realizar a separação e dispensação de prescrições para setores e pacientes; efetuar fracionamento de medicamentos garantindo qualidade e segurança no processo trabalhando de acordo com as boas práticas de dispensação e fracionamento; controlar estoques, condições de armazenamento, temperatura ambiente e de geladeira, e prazos de validade; cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; seguir procedimentos operacionais padrões; realizar demais atividades inerentes ao emprego.



ANEXO II

PROFISSIONAIS. CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	AREA DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
RECEPCIONISTA	ATENDIMENTO	180
PORTEIRO	PORTARIA	180
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	HIGIENIZAÇÃO, COPA E COZINHA	180
AUXILIAR DE TRANSPORTE	TRANSPORTE DE PACIENTE	180
CONDUTOR DE AMBULANCIA	TRANSPORTAR A EQUIPE DE SOCORRISTA E USUÁRIO	180
AUXILAR DE FARMACIA	FARMACIA	180
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	180

Obs. A Remuneração obedecerá o piso salarial da categoria

Lavras da Mangabeira – CE, 31 de maio de 2023.


PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO
INSTITUTO SÃO VICENTE

