



**EDITAL N. 027/2020 – ICISMEP BETIM-MG PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO DDS (SERVICE).**

**Art.1º.** No período **de 10 de novembro de 2020 à 18 de novembro de 2020 às 23h59min**, estarão abertas as inscrições para a contratação imediata e formação de cadastro reserva de colaboradores para atuação no DDS conforme explicitado neste edital.

**Parágrafo Primeiro:** As etapas serão feitas conforme **CRONOGRAMA GERAL**, disposto no **ANEXO I** deste Edital.

**Parágrafo Segundo:** Serão feitas contratações imediatas e a formação de um quadro reserva para atendimento de eventual *turnover (rotatividade)* de trabalho.

**Art.2º.** As informações atinentes a todos os atos deste Edital estarão disponíveis no site <https://www.ddsservicos.org.br/>

**Parágrafo Único:** Sobre o processo seletivo, não serão prestadas informações por telefone, presencialmente, através de redes sociais e nem diretamente através de seus colaboradores. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.

**Art.3º.** A classificação do candidato no Processo Seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação.

**Parágrafo Primeiro:** É reservado à Associação Grupo de Convivência Dona Dochinha – DDS Serviços o direito de proceder a contratação em número de profissionais que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**Parágrafo Segundo:** Os candidatos classificados de acordo com o certame poderão ainda ser convocados por excepcionalmente para **substituição de período de férias, licença maternidade e outros afastamentos do quadro de empregados.**

### **DAS VAGAS E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**Art.4º.** A descrição dos cargos, jornadas, local de trabalho, requisitos para a inscrição e remunerações, estão detalhados no **ANEXO II**, deste Edital.

**Parágrafo Primeiro:** O candidato deverá indicar a qual vaga pretende se candidatar, **não sendo permitida a inscrição em dois cargos distintos para um mesmo edital, sob pena de eliminação.**

**Parágrafo Segundo:** Em caso de aprovação e convocação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata para assumir efetivamente o exercício da função.

**Parágrafo Terceiro:** O candidato que for aprovado na última etapa e não tiver disponibilidade para dar início às atividades quando convocado, será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente.



**Parágrafo Quarto:** Na data da inscrição o candidato deverá estar em posse do documento de classe ativo quando este for exigência para inscrição no cargo, sob pena de eliminação.

**Parágrafo Quinto:** A convocação **para admissão** será feita pelo e-mail e/ou telefone informados no momento da inscrição.

**OBS: Para todas as vagas explicitadas recebemos currículos de PCD.**

### **DOS IMPEDIMENTOS**

**Art. 5º.** É vedada a participação neste processo seletivo e a contratação de candidato que seja servidor ou colaborador público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração de Empresa pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

**Parágrafo Único** - É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, etc.), salvo pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço/idade.

### **DOS PRAZOS E INSCRIÇÕES**

**Art.6º.** As inscrições serão realizadas no período de **10 de novembro de 2020 a 18 de novembro de 2020 até às 23h59min**, por meio do preenchimento de formulário próprio, constante no site: <https://www.ddsservicos.org.br/>

**Parágrafo único:** Os currículos recebidos fora do prazo, em formato que diverge do estabelecido neste instrumento, em e-mail diferente do informado no site, sem identificação do cargo e cargos que não constam no edital, **serão desclassificados**.

**Art.7º.** É vedada a participação no processo seletivo de pessoas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública.

**Art.8º.** A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato; por falhas na rede mundial de computadores, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar no momento da inscrição; ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos para efetuar as inscrições.

## DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

**Art.9º.** A declaração ou apresentação de documentos falsos ou inexatos determinará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## DAS ETAPAS DO PROCESSO

**Art.10º.** O Processo Seletivo se dará da seguinte forma:

**Parágrafo Primeiro:** Para os cargos **Auxiliar de Controladoria, Almoxarife, Fonoaudiólogo, Técnico em Radiologia, Porteiro e Oficial De Manutenção Predial** duas etapas:

- a) **ANÁLISE DE CURRÍCULO:** de caráter eliminatório e classificatório, em que será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento das vagas;
- b) **ENTREVISTA INDIVIDUAL:** de caráter eliminatório e classificatório, em que será avaliado o desempenho do candidato.

**Parágrafo Segundo:** Para os cargos, **Auxiliar De Serviços Gerais Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Técnico De Enfermagem, Motorista, Auxiliar De Almoxarifado, copeira e Auxiliar de Manutenção** uma etapa:

**ANÁLISE DE CURRÍCULO:** de caráter eliminatório e classificatório, em que será avaliado se o candidato preenche os requisitos mínimos exigidos e se possui aptidão para preenchimento das vagas;

**Parágrafo Terceiro:** Os candidatos que não alcançarem na análise de currículo a pontuação mínima de 01 (um) ponto estarão automaticamente desclassificados.

**Parágrafo Quarto:** A etapa de entrevista individual possui caráter classificatório e eliminatório, **não somando pontos à etapa de análise de currículo.**

**Parágrafo Quinto:** As entrevistas poderão ser feitas por vídeo conferência quando a INSTITUIÇÃO assim achar adequado.

**Parágrafo Sexto:** As entrevistas poderão ser registradas por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

**Parágrafo Sétimo:** O candidato que não alcançar 50% do total de pontos da entrevista, será desclassificado do Processo Seletivo.

**Parágrafo Oitavo:** Os candidatos para os cargos de **Auxiliar de Controladoria, Almoxarife, Fonoaudiólogo, Técnico em Radiologia, Porteiro, Oficial De Manutenção Predial** melhores classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **20 (Vinte)** candidatos .

**Art.11º.** A análise de currículo será orientada conforme a tabela abaixo:

**Para o cargo de Ensino Médio, Fundamental e outros:**

Experiência na área	01 ponto para cada 06 meses de experiência ininterrupta informada no momento da inscrição.
Cursos específicos na área	1 ponto para cada 60 horas de cursos informados no momento da inscrição.

**Para os cargos de Nível Superior:**

Pós Graduação na área	01 ponto
Experiência na área	01 ponto para cada 06 meses de experiência informada no momento da inscrição.
Cursos específicos na área	1 ponto para cada 60 horas de cursos informados no momento da inscrição.

**Art.12º.** A entrevista individual tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata, tais como:

Habilidades	Descrição	Pontuação máxima
Conhecimento e domínio da área de atuação.	Conhecimento do candidato em relação às atividades inerentes ao cargo para a qual se candidatou.	3
Capacidade de trabalho em equipe.	Capacidade do candidato de saber atuar de forma colaborativa apresentando esforços conjuntos com foco em resultados.	3
Proatividade	Capacidade de tomar iniciativa em diversas situações, a fim de prevenir ou de resolver problemas e usar a criatividade para desenvolver métodos eficazes de trabalho.	3
Inteligência Emocional	Capacidade de enfrentar situações adversas com serenidade, sem perder o foco, comprometimento e sua performance; Ter empatia; Saber se relacionar interpessoalmente.	3

Comunicação Eficaz	Capacidade de saber se expressar, ser claro em suas opiniões, saber ouvir e identificar o momento em que se deve falar e usar a linguagem corporal apropriada.	3
Organização	Capacidade que o candidato possui de estruturar suas atividades, definir fluxos, utilizar a lógica e visão de custo versus benefício no uso de recursos, dotando os projetos de condições que promovam a qualidade de execução de suas tarefas.	3

**Parágrafo Primeiro:** Na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Experiência Profissional;
- b) Candidato que apresentar maior pontuação no quesito Cursos Específicos na área;
- c) Candidato que apresentar maior idade até o último dia de inscrição deste Edital.

**Art. 13.** Todas as experiências profissionais e os cursos específicos informados no momento da inscrição serão verificados no ato da contratação.

**Parágrafo Único:** Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração, informação ou inexatidão culposa ou dolosa dos dados expressos no momento da inscrição, bem como adulteração dos documentos apresentados, o candidato será desclassificado e serão anulados todos os atos dele decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

### DA CONTRATAÇÃO

**Art.14.** O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação, em endereço e datas posteriormente informados através do e-mail e/ou telefone informados pelo candidato no momento da inscrição, munido dos seguintes documentos:

**ORIGINAIS:**

- a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social); ou documento digital;
- b) 1 Foto 3X4;
- c) Atestado Admissional; que deverá ser realizado em local informado pela Instituição;

**CÓPIAS:**

- d) Carteira de identidade e CPF – se os mesmos não constarem na CTPS;



- e) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que conste nas experiências profissionais declaradas no currículo, ou comprovação da CPTS digital;
- f) Comprovante de endereço atualizado, caso não tenha o comprovante em seu nome, deverá preencher a declaração;
- g) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- h) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
- j) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
- k) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 14 anos;
- l) Declaração escolar para o menor estudante menor de 14 anos;
- m) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
- n) Documento emitido pela Caixa Econômica Federal com o nº do PIS – se não constar na CTPS;
- o) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
- p) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
- q) Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela e Antitetânica);
- r) Dados da conta bancária para recebimento do salário (não pode ser conta salário).

**Art.15.** A documentação apresentada será objeto de análise pela área de Recursos Humanos da Instituição, que avaliará se o candidato preenche os requisitos e está apto para ocupar a vaga para qual se candidatou, devendo o candidato desde já ser advertido de que poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pelas informações prestadas de forma incorreta ou falsa.

**Art.16.** Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos, e caso o candidato não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

**Art.17.** No momento da contratação, o candidato deverá comprovar a experiência exigida neste edital. Os documentos apresentados ficarão retidos.

**Art.18.** O processo seletivo terá vigência de **180 (cento e oitenta dias)**, podendo ser prorrogado por igual período.

Belo Horizonte, 10 de novembro de 2020

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**  
**Presidente**  
**Associação Grupo Convivência Dona Dochinha**

ANEXO I

CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÃO	10/11/2020 a 18/11/2020
PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS	20/11/2020
IMPUGNAÇÃO À LISTA DE INSCRITOS*	21/11/2020 (Sábado)
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA INDIVIDUAL	23/11/2020
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL	24/11/2020, 25/11/2020, 26/11/2020, 27/11/2020, 30/11/2020, 01/12/2020 e 02/12/2020
RESULTADO FINAL	07/12/2020
PRAZO PARA RECURSO**	08/12/2020

\*As impugnações à lista de inscritos e recursos deverão ser encaminhadas para o e-mail: [referencia@ddsservicos.org.br](mailto:referencia@ddsservicos.org.br), não damos informações por telefone, e outras mídias sociais.

\*\* Só serão admitidos recursos após o resultado final.

**ANEXO II**

**CARGOS, JORNADA, LOCAL DE TRABALHO, REQUISITOS PARA O CARGO E REMUNERAÇÃO**

CARGOS	JORNADA	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NO CARGO	REMUNERAÇÃO REGIME CLT
FONOAUDIÓLOGO	30 Horas Semanais (diurno ou noturno)	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de fonoaudiólogo deverão possuir Ensino Superior em fonoaudiologia em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e possuir registro ativo no conselho de classe competente, experiência mínima de 06 (seis) meses na área na realização de exames: audiometria tonal e vocal, SRT, imitanciometria, EOA transiente e produto de distorção, teste vestibular, reabilitação fonoaudiologia.	R\$2.835,00
PORTEIRO	44 Horas semanais.	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Porteiro deverão ser alfabetizados e possuir experiência na área.	R\$1.112,50
AUXILIAR DE PRONTUÁRIO	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de auxiliar de prontuário deverão possuir ensino médio em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	R\$1.236,00
ALMOXARIFE	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de almoxarife deverão possuir ensino médio em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, experiência mínima de 06 (seis) meses na área. Vivência com medicamentos e demais insumos da área hospitalar, conhecimento conceitual de ponto de reposição, estoque de segurança. Conhecimento em pacote office.	R\$1.638,00
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Oficial de Manutenção Predial deverão possuir Ensino Fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 6 meses. Desejavel CNH B.	R\$2.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 horas semanais.	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais deverão ser alfabetizados e possuir experiência na área.	R\$1.083,00

<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>	24 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Técnico de Radiologia deverão possuir Ensino médio completo em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Curso técnico em Radiologia. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de mamografia.	R\$1.711,85
<b>AUXILIAR DE CONTROLADORIA</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candiatos para o cargo de Auxiliar de controladoria deverão possuir Ensino Superior em curso em ciências contábeis. Pacote Office – Word, Excel e Power Point.	R\$1.578,10
<b>RECEPCIONISTA</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Recepcionista deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, possuir experiência na área, desejável conhecimento básico em pacote Office (Word, Excel e Power Point).	R\$1.236,00
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Auxiliar Administrativo adevirão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, possuir experiência na área, desejável conhecimento básico em pacote Office (Word, Excel e Power Point).	R\$1.500,00
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Técnico de Informatica deverão possuir curso Técnico de Enfermagem completo em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC., possuir registro de classe ativo, experiência na área, desejável conhecimento básico em pacote Office (Word, Excel e Power Point).	R\$1.578,10
<b>MOTORISTA CATEGORIA B</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Motorista deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, possuir experiência na área, possuir carteira nacional de habilitação categoria B.	R\$1.600,00



<b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Almoarifado deverão possuir Ensino Médio em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, Possuir conhecimento básico em estoque, recebimento e baixa de mercadoria desejável conhecimento básico em pacote Office (Word, Excel e Power Point).	R\$1.236,00
<b>COPEIRA</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos deverão possuir Ensino Fundamental Incompleto em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, e possuir experiência em serviços de copa, atendimento a reuniões e demais serviços da função.	R\$1.083,00
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>	44 Horas Semanais	Betim/MG	Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Manutenção deverão possuir Ensino fundamental e experiência na área de 6 meses.	R\$1.160,00

**Benefícios:**

O Plano Odontológico e Seguro de Vida são benefícios ofertados, por força da Convenção Coletiva de Trabalho.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**FONOAUDIÓLOGO**

- a) Fazer o acolhimento ao paciente de forma humanizada;
- b) Orientar e informar ao paciente/acompanhante;
- c) Utilizar os EPIs obrigatórios de maneira correta;
- d) Ter como norma código de ética profissional;
- e) Remover a sujidade dos equipamentos expostos e das superfícies levando em consideração as orientações de cada equipamento;
- f) Notificar o enfermeiro sobre possíveis intercorrência;
- g) Preencher corretamente os impressos pertinentes aos pacientes e a instituição;
- h) Controlar materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Atentar aos sinais de intercorrência dos equipamentos dispostos no consultório e informar imediatamente ao enfermeiro;



- j) Manter o ambiente organizado e limpo para o bom desempenho de suas atividades;
- k) Zelar por seus materiais e equipamentos de trabalho;
- l) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais;
- m) Preparar o paciente e o ambiente para a realização do exame, realizar exames de Audiometria tonal e vocal, SRT, imitanciométrica, EOA transiente e produto de distorção, teste vestibular, reabilitação fonoaudiologia;

### **PORTEIRO**

- a) Vigiar o patrimônio o qual está sob a sua guarda;
- b) Controlar os acessos das pessoas internas e externas;
- c) Percorrer o espaço, prédio e ou escritório que estiver sob a sua vigilância para verificar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d) Fornecer orientações aos visitantes;
- e) Zelar pelo espaço de trabalho;
- f) Organizar filas no processo de atendimento;
- g) Auxiliar no transporte de paciente em cadeira de rodas;
- h) Receber documentos e encaminhá-los aos seus destinatários ou a recepção se for o caso;
- i) Verificar instalações elétricas e hidráulicas e relatar possíveis anomalias ao seu superior;
- j) Anotar placas de veículos que adentrarem o ambiente que está sob sua guarda;
- k) Manter limpo e organizado o local de trabalho; cuidar dos equipamentos e patrimônios;
- l) Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- m) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- n) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

### **AUXILIAR DE PRONTUÁRIO**

- a) Organização do arquivo de prontuário;
- b) Ordenar prontuário de acordo com sua numeração;
- c) Etiquetar-los;
- d) Retirada de prontuários de acordo com a demanda que for solicitada;
- e) Controlar a saída de prontuários do arquivo;



- f) Arquivar prontuários;
- g) Digitação de etiquetas;
- h) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

#### **ALMOXARIFE**

- a) Separação e expedição de materiais;
- b) Inventário de estoque;
- c) Organização de estoque;
- d) Recebimento e armazenamento de mercadoria;
- e) Lançamento de nota fiscal no Siplan;
- f) Controle de temperatura do almoxarifado.
- g) Controle de validade dos itens em estoque;
- h) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

#### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- a) Auxiliar e executar manutenção predial em geral;
- b) Fazer pequenos reparos, conservação e limpeza de ambientes e equipamentos;
- c) Fazer a limpeza de caixa d'água, etc;
- d) Realizar manutenção preventivas e corretivas;
- g) Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- h) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- i) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Realizar serviços de limpeza geral nas dependências dos prédios e estabelecimentos da ENTIDADE e onde tiver prestação de serviços;
- b) Realizar serviços de copa, preparar e servir café, água, chás e sucos, atendendo as demandas internas;
- c) Preparar mesa para lanches ou coffebreak;
- d) Limpar móveis e equipamentos, removendo o pó, espanando ou lavando, conforme necessidade;



- e) Limpar os pisos, paredes e janelas, varrendo, lavando e higienizando os ambientes internos e áreas externas da unidade;
- f) Manter os banheiros limpos, lavando e limpando utilizando materiais específicos de limpeza, garantindo as boas condições de uso e higiene;
- g) Manter os banheiros e toaletes sempre abastecidos com os materiais de higiene pessoal;
- h) Recolher os lixos, dando-lhes a correta destinação; manter o estoque dos materiais utilizados, fazendo controle de uso e solicitando a compra para garantir o material necessário para execução da tarefa e demandas internas;
- i) Cuidar dos equipamentos e patrimônios da ENTIDADE e das unidades as quais presta serviços;
- j) Cumprir as normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- k) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- l) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

#### **TÉCNICO DE RADIOLOGIA**

- a) Fazer o acolhimento ao paciente de forma humanizada;
- b) Orientar e informar ao paciente/acompanhante;
- c) Utilizar os EPI'S obrigatórios de maneira correta;
- d) Ter como norma de código de ética profissional CRT;
- e) Remover sujeira dos equipamentos expostos e das superfícies levando em consideração as orientações de cada equipamento;
- f) Notificar o enfermeiro sobre possíveis intercorrências;
- g) Preencher corretamente os impressos pertinentes aos pacientes e a instituição;
- h) Controlar materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Atentar aos sinais de intercorrência do mamógrafo, CR, negatoscópio, impressora e informar imediatamente ao enfermeiro;
- j) Acompanhar a validação de toda documentação do setor (teste de constância, teste de Phantom, certidões de CRT, supervisor de radioproteção, etc);
- k) Manter o ambiente organizado e limpo para o bom desempenho de suas atividades;
- l) Zelar por seus materiais e equipamentos de trabalho;
- m) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais;
- n) Realizar exames de mamografia;
- o) Realizar a assentamento das mamografias realizadas;



- p) Preparar o paciente e o ambiente para realização de exame.;
- q) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

#### **AUXILIAR DE CONTROLADORIA**

- a) Análise de dossiê;
- b) Requisição de compras;
- c) prestar auxílio na elaboração de relatórios de controle de gastos;
- d) fazer a verificação da exatidão das notas fiscais e faturas;
- e) Acompanhar o planejamento orçamentário da empresa;
- f) Análise de processo licitatório;
- g) Auxiliar o setor de controladoria nas demandas de fiscalização de processos.
- h) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

#### **RECEPCIONISTA**

- a) Recepcionar Prefeitos, Secretários, autoridades e demais visitantes;
- b) Atender e transferir ligações telefônicas;
- c) Anotar recados;
- d) Atender demandas administrativas;
- e) Redigir memorando e e-mails;
- f) Preencher planilhas de controle;
- g) Realizar atendimento telefônico;
- h) Controlar materias de escritórios;
- i) Cuidar da organização da recepção e sala reuniões;
- j) Controlar o fluxo de acesso do escritório;
- k) Manter recepção organizada, bem como o espaço de trabalho;
- l) Ser proativa quanto as demandas e a rotina da unidade;
- m) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- n) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- o) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.



## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Realizar rotinas administrativas em diversos setores: Criação de planilhas, relatórios, controles, conferências, cotações, separação e entrega de medicamentos, arquivo, auxílio em setores administrativos em geral;
- b) Atendimento telefônico;
- c) Distribuir correspondências internamente;
- d) Acolher os pacientes conforme horário agendado no sistema SAIS, conferir e alterar dados se necessário;
- e) Auxiliar o profissional médico com a digitação do laudo dos exames de imagem;
- f) Gerar relatórios de produção diárias de atendimentos clínicos;
- g) Auxiliar pacientes em diferentes demandas;
- h) Conferir procedimentos e documentações;
- i) Realizar marcação de cirurgias e exames complementares;
- j) Realizar apontamentos;
- k) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- l) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- m) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- a) Prestar assistência de enfermagem com foco em qualidade e humanização, baseados em boas práticas de forma a atender as necessidades dos pacientes, acompanhantes e equipe multiprofissional;
- b) Auxiliar o paciente no preparo de procedimento;
- c) Orientar o paciente referente a cirurgia e cuidados pós-cirúrgico;
- d) Auxiliar o profissional médico antes, durante e após os procedimentos;
- e) Seguir a escala de trabalho designado pela enfermeira responsável;
- f) Quando necessário cumprir escala em outra unidade;
- g) Atuar no expurgo e CME (Centro de Material Estéril);
- h) Digitar laudo de exame de imagem;
- i) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- j) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- k) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.



## **MOTORISTA CATEGORIA B**

- a) Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;
- b) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa de navegação e outros;
- c) Efetuar pagamentos e recebimentos, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas;
- d) Cumprir com as normas de trânsito e tráfego dos locais onde for acessar;
- e) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; f) Realizar higienização e limpeza dos veículos;
- g) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- h) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
- i) Transporte de pessoal e cargas aos locais determinados pela Icismep;
- j) Limpeza e conservação do veículo sob responsabilidade e outros, quando necessário;
- k) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

## **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

- a) Apoio nas atividades de separação e expedição de materiais;
- b) Inventário de estoque;
- c) Organização de estoque;
- d) Recebimento e armazenamento de mercadorias;
- e) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- f) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- g) Lançamento e baixa de materiais no sistema do estoque;
- h) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

## **COPEIRA**

- a) Preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas;
- b) Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;



- c) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da organização da copa e da cozinha;
- d) Atender a demanda de reuniões, treinamentos e outros, quanto ao atendimento de coffee break;
- e) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- f) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.
- g) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

- a) Limpeza de escritorio e galpão;
- b) Limpeza de sanitarios;
- c) Limpeza de áreas comuns e externas;
- d) Auxiliar os serviços de manutenção predial;
- e) Auxiliar os serviços de limpeza em geral;
- f) Executar serviços de carregador de mudanças;
- g) Realizar pequenos reparos;
- h) Auxiliar no serviço de capina;
- i) Auxiliar na organização e limpeza de almoxarifado;
- j) Auxiliar em limpeza e serviços de manutenção nas demais unidades da instituição;
- k) Auxiliar na limpeza da caixa d'água e demais limpeza em geral
- l) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- m) Comunicar com antecedência ao superior imediato com relação à falta e/ou saída antecipada, exceto casos especiais.

Belo Horizonte, 10 de novembro de 2020

**VIVIANE TOMPE SOUZA MAYRINK**  
**Presidente**  
**Associação Grupo Convivência Dona Dochinha**