



**EDITAL N. 010/2020– 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 **15 de maio de 2020 à 21 de maio 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 Único.** *Não serão prestadas informações sobre o processo seletivo por telefone, nem presencialmente, nem através de redes sociais, nem diretamente através de seus colaboradores. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.*

**DAS VAGAS**

**Art. 2º.** As vagas para as quais se está fazendo o cadastro, remuneração e localização estão descritas no anexo II.

**Parágrafo Único:** 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.**

**DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**Art.3º.** Em caso de aprovação o candidato deverá possuir disponibilidade imediata à convocação do empregador para assumir efetivamente o exercício da função.

**Parágrafo Único.** O candidato que for aprovado na última etapa e não tiver disponibilidade para dar início às atividades, e não comprovar os documentos apontados no currículo, quando convocado, será eliminado, sendo convocado o candidato que ficar em segundo lugar, e assim sucessivamente.

**Art.4º.** Poderão se inscrever no presente processo de seleção os candidatos que atendam e preencham os requisitos descritos abaixo, sob pena de desclassificação devendo o candidato preenche-los na data da admissão.

**Para cargo de Técnico de Enfermagem:** Os candidatos deverão possuir curso Técnico de Enfermagem completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC., possuir registro de classe ativo, experiência na area, desejável conhecimento básico de sistema informatizado e possuir conhecimento no pacote office - Word, Excel e Power Point.

**Para cargo de Auxiliar Administrativo:** Os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, possuir experiência na área, desejável conhecimento básico de sistema informatizado e possuir conhecimento pacote Office – Word, Excel e Power Point.

**Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais :** Os candidatos deverão ser alfabetizados e possuir experiência na em serviços de limpeza.

**Para o cargo de Copeiro :** Os candidatos deverão possuir Ensino Fundamental Incompleto e possuir experiência em serviços de copa, atendimento a reuniões e demais serviços da função.



**Para o cargo de Recepcionista:** Os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, possuir experiência na área, desejável conhecimento básico de sistema informatizado e pacote Office – Word, Excel e Power Point.

**Para o cargo de Motorista Categoria B:** Os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, possuir experiência na área, possuir carteira nacional de habilitação categoria B.

**Para o cargo de Motorista Categoria D:** Os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, possuir experiência na área, possuir carteira nacional de habilitação categoria D.

**Para o cargo de Almojarife:** Os candidatos deverão possuir Ensino Médio completo em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, possuir experiência na área. Vivência com medicamentos e demais insumos da área hospitalar, será diferencial. Conhecimento conceitual de ponto de reposição, estoque de segurança, estoque máximo e consumo médico. Desejável conhecimento básico de sistema informatizado e pacote Office – Word, Excel e Power Point.

**Para o cargo de Auxiliar de Almojarife:** Os candidatos deverão possuir Ensino Médio em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, possuir experiência com vivência em medicamentos e demais insumos da área hospitalar no setor de almoxarifado.  
Desejável conhecimento básico de sistema informatizado e pacote Office – Word, Excel e Power Point.

**Para o cargo de Auxiliar de Prontuário:** Os candidatos deverão possuir Ensino Médio em Instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC, experiência de no mínimo 6 meses com rotinas administrativas e arquivo de prontuários  
Desejável conhecimento básico de sistema informatizado e pacote Office – Word, Excel e Power Point.

### **OBS: Vagas também destinadas a candidato PCD – Pessoa com Deficiência.**

#### **DOS IMPEDIMENTOS**

**Art.5º.** É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, auxílio acidente, etc.), salvo pensão por morte ou aposentadoria por tempo de serviço.

**Parágrafo Único.** Funcionário público e empregados públicos poderão se candidatar desde que possua carga horária compatível com o horário de trabalho.

#### **DOS PRAZOS**

**Art.6º.** Todos os prazos deste Edital se encontram no anexo I.

#### **DAS INSCRIÇÕES**

**Art.7º.** As inscrições serão formalizadas através de formulário próprio constante no site: [dsservicos.org.br](http://dsservicos.org.br)



**Parágrafo Único.** *Os currículos enviados após o período de inscrição estipulado no artigo 1º estarão automaticamente desclassificados, não sendo admitida a entrega de currículo impresso.*

**Art.8º.** A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, bem como pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato, bem como falhas na rede mundial de computadores, nem por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem se responsabilizará 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 INFORMAÇÕES DO PROCESSO**

**Art.10.** As informações atinentes a todos os atos deste edital estarão disponíveis no site [ddsservicos.org.br](http://ddsservicos.org.br)

### **DAS ETAPAS DO PROCESSO:**

**Art.11.** O processo seletivo dar-se-á em etapas distintas, a saber: análise de currículos e entrevista, para todos os cargos.

**Parágrafo Primeiro.** As fases serão de caráter eliminatório e classificatório, sendo que a análise de currículos tem caráter apenas eliminatório.

**Parágrafo Segundo.** A entrevista poderá ser feita por vídeo conferência e outras mídias, quando a ENTIDADE assim achar adequado.

**Parágrafo Terceiro.** A entrevista poderá ser registrada por meio de captação de som e imagem, para a qual o candidato já dá seu consentimento no ato da inscrição.

**Parágrafo Quarto.** Os candidatos melhor qualificados na análise de currículos serão selecionados para participarem da entrevista.

**Parágrafo Quinto.** Os candidatos para o cargo de **Técnico de Enfermagem**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **30 (trinta)** candidatos.

**Parágrafo Sexto.** Os candidatos para o cargo de **Auxiliar Administrativo**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **50 (cinquenta)** candidatos.



**Parágrafo Sétimo.** Os candidatos para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **30 (trinta)** candidatos.

**Parágrafo Oitavo.** Os candidatos para o cargo de **Copeira**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **20 (vinte)** candidatos.

**Parágrafo Nono.** Os candidatos para o cargo de **Recepcionista**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista, na razão máxima de **20 (vinte)** candidatos.

**Parágrafo Dez.** Os candidatos para o cargo de **Motorista Categoria B**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista individual, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos. Preferencialmente residir em Belo Horizonte-MG.

**Parágrafo Onze.** Os candidatos para o cargo de **Motorista Categoria D**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista individual, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos. Preferencialmente residir em Betim.

**Parágrafo Doze.** Os candidatos para o cargo de **Almoxarife**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista individual, na razão máxima de **15 (quinze)** candidatos.

**Parágrafo Treze.** Os candidatos para o cargo de **Auxiliar de Almoxarife**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista individual, na razão máxima de **10 (dez)** candidatos.

**Parágrafo Quatorze.** Os candidatos para o cargo de **Auxiliar de Prontuário**, melhor classificados na análise de currículos, serão selecionados para participarem da entrevista individual, na razão máxima de **15 (quinze)** candidatos.

**Art.12.** Na análise de currículos será orientada conforme constante no anexo III.

**Art.13.** A entrevista, tem como objetivo avaliar o desempenho do candidato em relação às atividades relativas ao cargo para o qual se candidata, conforme anexo II e barema de entrevista conforme anexo IV.

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

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

**Art.14.** O candidato aprovado, no ato da convocação, deverá comparecer para a contratação munido dos seguintes documentos:

**Originais:**

- a) CTPS original (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou comprovante do documento digital;
- b) 1 Foto 3X4;
- c) Atestado Admissional, que deverá ser realizado em local informado pela Instituição – (Está suspensa a realização conforme MP 927, será realizada após liberação);

**Cópias:**

- a) Carteira de identidade e CPF, se os números dos referidos documentos constarem na CTPS não será necessário;
- b) Página de CTPS que contém os dados pessoais e páginas que constem as experiências profissionais declaradas no currículo;
- c) Comprovante de endereço atualizado, caso o comprovante de endereço não seja em nome do candidato, o mesmo assinará uma declaração fornecida pela Instituição, que deverá ser anexada ao comprovante apresentado.
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Certificado Reservista (em caso de candidato do sexo masculino);
- f) Certidão de Casamento (mesmo que conste averbação) ou União Estável;
- a) Certidão de nascimento ou RG dos filhos de qualquer idade contendo o número de CPF;
- g) Caderneta de vacinação para os filhos até a idade de 07 anos;
- h) Declaração escolar para o menor estudante;
- i) Carteira de habilitação (somente quando o cargo exigir);
- j) Documento emitido pela a Caixa Econômica com o número do PIS, se o número dos referido documento constar na CTPS não será necessário;
- k) Diploma ou certificado de conclusão de ensino compatível com a exigência do cargo;
- l) Registro profissional em órgão/conselho competente (quando o cargo exigir);
- m) Conta bancária em próprio nome;
- n) Cartão de vacina atualizado (Hepatite B, Febre Amarela e Antitetânica).

**Art. 15.** Será obedecida a ordem de classificação dos candidatos e caso o candidato não compareça, na forma do Art. 14., ou não concorde com a modalidade de contrato, local ou horário de trabalho ou outra especificidade da contratação, será automaticamente eliminado.

**Art.16.** No momento da contratação, o candidato deverá comprovar as informações descritas no currículo. Os documentos apresentados ficarão retidos.

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

**Art.17.** O não comparecimento ou atraso para qualquer das etapas previstas neste edital, ainda que justificado, por mais de 10 min. (dez minutos), implicará a eliminação automática do candidato.

**Art.18.** O processo seletivo terá vigência de **180 (cento e oitenta)** dias, após a data de publicação do resultado.

**ANEXOS**

**ANEXO I:**

**CRONOGRAMA GERAL**

| ATIVIDADE                        | DATA                    |
|----------------------------------|-------------------------|
| INSCRIÇÃO                        | 14/05/2020 a 21/05/2020 |
| PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRITOS | 22/05/2020              |
| IMPUGNAÇÃO Á LISTA DE INSCRITOS* | 23/05/2020              |
| CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA       | 25/05/2020              |
| REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA         | 26/05/2020 e 27/05/2020 |
| RESULTADO DA ENTREVISTA          | 28/05/2020              |
| PRAZO PARA RECURSO**             | 29/05/2020              |

**\*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 midias sociais.**

**\*\* Só serão admitidos recursos após o resultado. Não havendo recursos para cada uma das fases.**

**ANEXO II:**

**CARGOS, JORNADA E REMUNERAÇÃO**

| CARGO                       | LOCAL DE TRABALHO          | JORNADA           | REMUNERAÇÃO BRUTA – REGIME CLT |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Técnico de Enfermagem       | Betim/Ibirité MG           | 44 horas semanais | R\$1.578,00                    |
| Auxiliar Administrativo     | Betim/ Contagem/Ibirité-MG | 44 horas semanais | R\$1.500,00                    |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Betim-MG                   | 44 horas semanais | R\$1.083,00                    |
| Copeira                     | Betim-MG                   | 44 horas semanais | R\$1.083,00                    |
| Recepcionista               | Betim-MG                   | 44 horas semanais | R\$1.236,00                    |
| Motorista categoria B       | Betim-MG                   | 44 horas semanais | R\$1.600,00                    |

|                        |          |                   |             |
|------------------------|----------|-------------------|-------------|
| Motorista categoria D  | Betim-MG | 44 horas semanais | R\$1.600,00 |
| Almoxarife             | Betim-MG | 44 horas semanais | R\$1.638,00 |
| Auxiliar de Almoxarife | Betim-MG | 44 horas semanais | R\$1.236,00 |
| Auxiliar de Prontuário | Betim-MG | 44 horas semanais | R\$1.236,00 |

#### **OBSERVAÇÃO:**

O Plano Odontológico, Seguro de Vida, PAF (Programa de Assistência Familiar) e Programa Bem Estar são benefícios também ofertados, por força da convenção coletiva de trabalho da base da ENTIDADE.

#### **ANEXO III:**

#### **BAREMA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**Para os cargos de Alfabetizado e Ensino Médio:**

|                          |                                                                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Experiência na área   | 01 ponto para cada 6 meses de experiência comprovada na CTPS/declaração formal em cada empresa mencionada. |
| 2. Outros cursos na área | 01 ponto para cada 60 horas de curso Comprovado.                                                           |

#### **ANEXO IV**

#### **BAREMA DA ENTREVISTA**

| <b>Habilidades</b>                        | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pontuação Máxima</b> |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Conhecimento e domínio da área de atuação | Será avaliada a capacidade do candidato na área a qual se candidatou.<br>O Candidato deverá saber expressar sobre suas experiências e atuações.<br>Expressar sobre Organização do trabalho.                                                        | 4                       |
| Comportamento pro-ativo/ criatividade     | Expressar e ou demonstrar situações em que houve necessidade de antecipar uma situação em que se não houvesse intervenção poderia gerar algum problema, capacidade de análise da situação.<br>Ter criatividade bem como saber planejar as rotinas. | 3                       |

|                      |                                                                                                                                     |   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Equilíbrio emocional | Tranquilidade ao falar, expor suas idéias, demonstrar flexibilização; solução de problemas.<br>Ter bom relacionamento interpessoal. | 3 |
| Comunicação          | Capacidade de transmitir suas ideias de forma sequencial e precisa.<br>Ter boa comunicação escrita e verbal.                        | 3 |

Em caso de empate, será priorizado o candidato com maior tempo de experiência de trabalho e persistindo o empate será priorizado o de maior idade.

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS:**

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- 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;
- Auxiliar o paciente no preparo de procedimento;
- Orientar o paciente referente a cirurgia e cuidados pós-cirúrgico;
- Auxiliar o profissional médico antes, durante e após os procedimento;
- Seguir a escala de trabalho designado pela enfermeira responsável;
- Quando necessário cumprir escala em outra unidade;
- Atuar no expurgo e CME (Centro de Material Estéril);
- Digitar laudo de exame de imagem;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Realizar rotinas administrativas em diversos setores: Criação de planilhas, relatórios, controles, conferências, dossiê de pagamentos, e-mails, prestação de contas, faturamento, cotações, separação e entrega de medicamentos, arquivo, auxílio em setores administrativos em geral;
- Atendimento telefônico;
- Distribuir correspondências internamente;
- Acolher os pacientes conforme horário agendado no **sistema SAIS**, conferir e alterar dados se necessário;
- Auxiliar o profissional médico com a digitação do laudo dos exames de imagem;
- Gerar relatórios de produção diárias de atendimentos clínicos;
- Auxiliar pacientes em diferentes demandas;
- Conferir procedimentos e documentações;
- Realizar marcação de cirurgias e exames complementares;
- Realizar apontamentos;
- Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.



### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Realizar as rotinas de limpeza diária, semanal e mensal;
- b) Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
- c) Atuar na limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais;
- d) Retirar lixo;
- e) Limpar o escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a fábrica ou empresa;
- f) Realizar a reposição de material de higiene, bebedouro;
- g) Manter rotinas de higiene e limpeza;
- h) Realizar serviços de copa, preparar e servir café, água, chás e sucos, atendendo as demandas internas;
- i) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- j) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

### **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.

### **RECEPCIONISTA**

- a) Recepcionar Prefeitos, Secretários e demais autoridades;
- 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.

### **MOTORISTA CATEGORIA D;**

- 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.

#### **MOTORISTA CATEGORIA B**

- a) Transporte de pessoal e cargas aos locais determinados pela ICISMEP;
- b) Limpeza e conservação do veículo sob responsabilidade e outros, quando necessário;
- c) Cumprir com as normas de trânsito e tráfego dos locais onde for acessar;
- d) Ser proativo, discreto;
- e) Ter orientações de direção defensiva;
- f) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- g) Ter disponibilidade para viagens;
- h) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- i) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato;
- j) Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;
- k) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa de navegação e outros;
- l) Efetuar pagamentos e recebimentos, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas.

#### **ALMOXARIFE**

- a) Separação e expedição de materiais;
- b) Inventário de estoque;
- c) Organização de estoque;
- d) Recebimento e armazenamento de mercadorias;
- e) Lançamento de Nota Fiscal em Sistema informatizado;
- f) Controle de temperatura do almoxarifado;
- g) Verificar quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens;
- h) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- i) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

#### **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;
- j) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- k) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.



### **AUXILIAR DE PRONTUÁRIO**

- a) Organização do arquivo de prontuário;
- b) Ordenar prontuários de acordo com sua numeração;
- c) Etiquetá-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) Cumprir às normas de saúde, segurança e higiene do trabalho;
- i) Executar outras atividades correlatas, por demanda ou a critério do superior imediato.

Belo Horizonte, 14 de maio de 2020

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