

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TURISMO E PROJETOS ESPECIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 62, inciso II, do Decreto nº 35.053 de 31 de dezembro de 2013, e

Considerando a necessidade da efetivação do Observatório do Turismo como uma ferramenta de monitoramento da política de turismo, aprovado e sancionado através da Portaria Distrital Nº 13, de 01 de novembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Procedimentos de Edição e Alimentação do Observatório do Turismo do Distrito Federal, que será de uso privativo com senha da área técnica da Secretaria de Estado de Turismo e Projetos Especiais do Distrito Federal, responsável pela coordenação.

Art. 2º O manual contém orientações para inserção e edição, alteração e inclusão de páginas, blocos, imagens, documentos e gráficos, e se encontra disponível na área restrita dentro do sítio eletrônico www.observatoriodf.com.br/.

Art. 3º O Observatório do Turismo do Distrito Federal, deverá ser alimentado/atualizado, conforme a necessidade de cada categoria/sub tipos, obedecendo a padronização visual estabelecida no manual, para a efetiva apresentação dos dados.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIS OTÁVIO ROCHA NEVES

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

EXTRATO DA DECISÃO Nº 039/2014 - GAB/SEMARH.

Processo: 391.001.818/2012. Autuado (a): THIAGO MENDES GONÇALVES. Objeto: Auto de Infração nº 1.932/2012. Decisão: CONHECER E NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto e CONFIRMAR a Decisão nº 200.000.228/2013 – PRESI/IBRAM, proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de ADVERTÊNCIA por escrito para desocupação imediata da Área de Preservação Permanente e apresentação do Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD, no prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 45, inciso I, e do art. 54, incisos XX e XXIII da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada. Paulo Penha de Lima, Secretário de Estado.

EXTRATO DA DECISÃO Nº 052/2014 - GAB/SEMARH.

Processo: 391.001.676/2012. Autuado (a): COUNTRY BRASIL AGROPECUÁRIA LTDA. Objeto: Auto de Infração nº 2.417/2012. Decisão: IMPROVER o recurso interposto, e CONFIRMAR a Decisão nº 200.000.209/2013 – PRESI/IBRAM, proferida em 1ª instância, que aplicou as penalidades de ADVERTÊNCIA para requerer a Licença de Operação e apresentação do PCA, e MULTA no valor de R\$ 12.628,00 (doze mil, seiscentos e vinte e oito reais), nos termos do art. 45, incisos I e II, da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada. Paulo Penha de Lima, Secretário de Estado.

EXTRATO DA DECISÃO Nº 054/2014 - GAB/SEMARH.

Processo: 391.001.162/2012. Autuado (a): SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DO DISTRITO FEDERAL. Objeto: Auto de Infração nº 1.696/2012. Decisão: CONHECER E IMPROVER o recurso interposto, e CONFIRMAR a Decisão nº 200.000.255/2013 – PRESI/IBRAM, proferida em 1ª instância, que aplicou as penalidades de ADVERTÊNCIA E MULTA, nos termos da Lei nº 4.092/2008. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada. Paulo Penha de Lima, Secretário de Estado.

EXTRATO DA DECISÃO Nº 055/2014 - GAB/SEMARH.

Processo: 391.001.384/2011. Autuado (a): VALDENI BASILIO CAMARGO. Objeto: Auto de Infração nº 1.663/2011. Decisão: NÃO CONHECER o recurso interposto, face à intempestividade, e CONFIRMAR a Decisão nº 200.000.020/2012 – PRESI/IBRAM, proferida em 1ª instância, que aplicou a penalidade de MULTA, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), nos termos do art. 45, inciso II da Lei nº 41/89. Fica facultada ao autuado a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da Decisão supracitada. Paulo Penha de Lima, Secretário de Estado.

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO Nº 140, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, e conforme o disposto no inciso VI do artigo 7º da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, Contrato de Concessão nº 1/2006 e Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, tendo em vista deliberação pela Diretoria Colegiada, e o que consta nos autos do Processo nº 197.000.990/2014, RESOLVE:

(i) anuir com a dação de recebíveis em garantia, para a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB proceder à operação de crédito, na modalidade conta garantida, junto ao Banco Santander, no valor de R\$ 35.000.000,00 (trinta e cinco milhões de reais); (ii)

estabelecer que a destinação dos recursos deverá estar estritamente vinculada à operacionalização do serviço público concedido, sendo de exclusiva responsabilidade da concessionária a gestão quanto à necessidade, oportunidade, análise dos riscos e custos inerentes a referida captação dos recursos; (iii) registrar que esta manifestação não dará aos agentes credores direito de qualquer ação contra a ADASA, em decorrência de eventual descumprimento, pela concessionária, dos seus compromissos financeiros; (iv) observar que eventual dificuldade do cumprimento das obrigações decorrentes dessa operação, e de outras, não implica, de forma alguma, em direito à incorporação dos custos envolvidos na operação, quando das revisões tarifárias periódicas e nos reajustes anuais, e nem tampouco motivarão revisões tarifárias extraordinárias.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DECISÃO DE 04 DE DEZEMBRO DE 2014.

Processo: 410.000.565/2014, apenso o processo 410.000.198/2014. Vistos e examinados os presentes autos do processo administrativo instaurado para atender a Decisão nº 3912/2013, proferida pela Corte do TCDF, que trata do Achado nº 02 do Relatório de Auditoria realizado no âmbito da Empresa Brasileira de Turismo - BRASILIATUR, para apurar irregularidades atribuídas à empresa A N Brito Eventos, em contratações efetuadas com a Administração Pública, entendendo que restam caracterizadas práticas de atos ilícitos que atentam contra a necessária idoneidade da referida empresa para contratações públicas, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Isto posto, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal – SEPLAN, Anexo Único ao Decreto nº 35.837, de 22 de setembro de 2014, pela Lei nº 4.938, de 19 de setembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Distrito Federal, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelo Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006, adoto o Relatório Final constante do processo administrativo nº 410.000.565/2014 elaborado pela Comissão instituída pela Portaria nº 104-SEPLAN, de 16 de maio de 2014, alterada pelas Portarias nºs. 117-SEPLAN, de 28 de maio de 2014, e 244-SEPLAN, de 06 de outubro de 2014 e Despacho nº 318/2014-AJL/SEPLAN, 03 de dezembro de 2014, com fundamento deste ato e DECLARO A INIDONEIDADE da empresa A N Brito Eventos – ME., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 10.175.822/0001-67, com fulcro no artigo 87, inciso IV e § 3º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, publique-se esta Decisão para ciência da empresa e das unidades do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

Secretário de Estado

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PORTARIA CONJUNTA SEAP/FHB Nº 15, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL e a DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso II, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto nº 25.625, de 02 de março de 2005, e ainda, tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei nº 3.749, de 19 de janeiro de 2006, RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer, nos termos do Anexo I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Analista de Atividades do Hemocentro e Técnico de Atividades do Hemocentro da carreira Atividades do Hemocentro.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

WILMAR LACERDA

Secretário de Estado de Administração Pública

BEATRIZ MAC DOWELL SOARES

Diretora Presidente da Fundação Hemocentro de Brasília

ANEXO I

CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DO HEMOCENTRO

ESPECIALIDADES: 1 – Administração; 2 – Analista de Laboratório – Biomedicina e Farmácia-Bioquímica; 3 – Arquivologia; 4 – Assistência Social; 5 – Comunicação Social – Jornalismo; 6 – Comunicação Social – Publicidade e Propaganda; 7 – Comunicação Social – Relações Públicas; 8 – Contabilidade; 9 – Direito e Legislação; 10 – Economia; 11 – Educador Físico; 12 – Enfermagem; 13 – Estatística; 14 – Farmácia; 15 – Fisioterapia; 16 – Nutrição; 17 – Odontologia; 18 – Pedagogia; 19 – Psicologia; 20 – Tecnologia da Informação.

CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES DO HEMOCENTRO

ESPECIALIDADES: 1 – Agente Administrativo; 2 – Técnico de Enfermagem; 3 – Técnico de Hemoterapia e Hematologia; 4 – Técnico de Informática; 5 – Técnico de Laboratório; 6 – Técnico em Contabilidade; 7 – Técnico em Radiologia; 8 – Técnico em Saúde Bucal.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE ATIVIDADES DO HEMOCENTRO.

ESPECIALIDADES: 1 – ADMINISTRAÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos relacionados a gestão de pessoas, orçamento, finanças, material, transporte, patrimônio, cargos e salários, organização e métodos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Supervisionar trabalhos técnico-administrativos, orientando as unidades organizacionais; participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos administrativos; orientar as unidades organizacionais, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação dos conhecimentos inerentes às técnicas de administração; emitir parecer técnico sobre assuntos administrativos de gestão de pessoas, material, finanças, orçamento, transporte, patrimônio, cargos e salários e organização e métodos; elaborar relatórios, planos e projetos; elaborar trabalhos técnico-administrativos; elaborar e revisar manuais de atribuições de procedimentos do órgão, aplicando técnicas de estudo e análise administrativa; elaborar e analisar organogramas, fluxogramas e cronogramas; estudar e elaborar propostas de simplificação e racionalização de métodos e rotinas de trabalho; elaborar, acompanhar e coordenar a execução de programas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; diagnosticar problemas e oportunidades de aperfeiçoamento relacionados à gestão de pessoas na Fundação Hemocentro de Brasília; aplicar e analisar pesquisa de clima organizacional, contribuindo para a implantação de ações de melhoria; definir estratégias, métodos e ações para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento da missão, visão e políticas institucionais; liderar a execução de projetos estratégicos e sistêmicos atuando cooperativamente com pesquisadores, gestores e demais lideranças da instituição; desenvolver processos de gestão de pessoas que maximizem o capital intelectual da instituição; desenvolver, em conjunto com os quadros dirigentes e técnicos da instituição, políticas referentes a desempenho e recompensas que atraiam, retenham e motivem os servidores; propor sistemática para valorizar comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos na instituição; elaborar formulários para fins de padronização; participar do planejamento e da elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento, cursos e palestras, coordenando a execução dos mesmos; participar de comissões de avaliação de desempenho; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Administração; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Organização; iniciativa; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; espírito empreendedor; capacidade de decisão; raciocínio lógico; capacidade de análise; raciocínio abstrato. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público.** REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Bacharelado em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

2 – ANALISTA DE LABORATÓRIO – BIOMEDICINA E FARMÁCIA-BIOQUÍMICA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a hemoterapia e hematologia, na sua área de competência; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas à coleta de sangue, processamento, armazenamento, distribuição, transfusão e descarte do sangue; orientar, coordenar e supervisionar as atividades de segregação, transporte e tratamento dos hemocomponentes e dos resíduos de saúde; participar de levantamentos, investigação e inquéritos de saúde pública; realizar, sob supervisão médica, triagem clínica de doadores de sangue total e por aférese, de medula óssea e sangue de cordão umbilical avaliando suas condições físicas, de saúde e comportamentais, em relação aos critérios definidos pela legislação específica e normas institucionais; orientar, supervisionar e/ou executar exames laboratoriais de hemoterapia e hematologia, imunologia, transplantes de órgãos e tecidos, sorologia e demais exames realizados no sangue de doadores ou pacientes, bem como efetuar a análise dos mesmos; elaborar, coordenar e executar trabalhos de estudo e pesquisa para fins de aprimoramento técnico do diagnóstico laboratorial; realizar e supervisionar atividades de controle de qualidade, análises físico-químicas, biológicas, microbiológicas e outras; supervisionar a lavagem de material, preparação de soluções e/ou reagentes necessários à execução de exames; manter efetivo controle dos estoques de hemocomponentes e insumos laboratoriais; participar de projetos e ações, intra e extra institucionais, de captação de doadores de sangue; gerar conhecimentos, métodos e técnicas, bem como divulgar resultados de pesquisas; prestar serviço de assessoria e consultoria técnica e científica; assessorar atividades específicas da função; aplicar os conceitos gerais de garantia da qualidade e de boas práticas em laboratório; supervisionar e avaliar o trabalho realizado pelos auxiliares e técnicos de laboratório; supervisionar estagiários da área; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; manter sigilo e ética profissional; manter-se atualizado; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, em conformidade com a

competência profissional. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Organização; iniciativa; liderança; capacidade de ponderação; discernimento; objetividade; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe multidisciplinar; capacidade de decisão; raciocínio lógico; capacidade de análise; meticulosidade; observação; criatividade; acuidade visual; dedicação; flexibilidade; paciência; coordenação motora fina; concentração; capacidade de observação; percepção visual e tátil; capacidade de abstração; capacidade de síntese; capacidade de lógica. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público.** REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biomedicina ou Farmácia-Bioquímica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro nos respectivos Conselhos de Classe.

3 - ARQUIVOLOGIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento da informação e gestão documental e sua aplicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais; disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar arquivos, centro de documentação e sistemas de informação; desenvolver e tratar tecnicamente recursos informacionais; disseminar informação, facilitando o acesso à pesquisa científica e cultural e o desenvolvimento do conhecimento; elaborar normas, manuais e métodos de procedimentos administrativos, bem como orientar e supervisionar sua aplicação; auxiliar e/ou compor a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD – com informações pertinentes; solicitar à CSAD, sempre que necessário, a atualização das ferramentas de Gestão de Documentos; orientar, supervisionar e executar as determinações da CSAD; orientar os colaboradores da instituição, dirimindo suas dúvidas e auxiliando nas atividades que envolvam documentos; auxiliar e colaborar diretamente com as atividades de Protocolo; zelar e fazer zelar pela integridade física dos documentos; organizar e manter organizado o acervo documental; conhecer e difundir as normas aplicadas ao arquivo, assim como suas atualizações; manter registros e relatórios das atividades desenvolvidas no arquivo, dos recursos empregados e do planejamento de ações futuras; elaborar e coordenar projetos de organização de acervos documentais; planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo; coletar, orientar e acompanhar processo documental informativo; orientar e supervisionar atividades de microfilmagem de documentos; lavar, a pedido, certidões e atestar a autenticidade de documentos do acervo sob sua responsabilidade; orientar, avaliar e acompanhar a seleção de documentos para fins de preservação; avaliar e selecionar para descarte, documentos passíveis de eliminação; orientar, planejar e acompanhar a execução de processos de automação aplicados aos arquivos; identificar, orientar, aplicar e supervisionar atividades técnicas de conservação de documentos; orientar e executar atividades de identificação de espécies documentais; participar de pesquisas científicas e/ou técnico-administrativas relacionadas à área de arquivologia; participar do planejamento de novos métodos de arquivo de documentos; elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; estabelecer normas de higienização de documentos/acervos; verificar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos; monitorar condições ambientais; estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes; executar contratos; supervisionar estagiários da área; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Arquivologia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe; capacidade de análise; raciocínio abstrato; capacidade de síntese; organização; criatividade; flexibilidade; raciocínio lógico; percepção estética; capacidade de especulação e experimentação; iniciativa; dinamismo; meticulosidade; liderança; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; fluência escrita; visão global e espacial; discernimento; capacidade de decisão; espírito empreendedor; administrar conflitos. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público.** REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.

4 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades intra e extra institucionais, referentes à captação de doadores de sangue total e por aférese, de medula óssea e de sangue de cordão umbilical; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e coordenar as atividades de captação de doadores e da logística necessária para a realização da coleta externa de sangue nas instituições parceiras da Fundação Hemocentro de Brasília; executar projetos e ações pertinentes à Captação de Doadores de Sangue, junto às unidades hospitalares, escolas, universidades, instituições públicas e privadas e população em geral; elaborar, coordenar e executar projetos e ações de natureza educativa pertinentes à Captação de Doadores de Sangue, junto às unidades hospitalares,

escolas, universidades, instituições públicas e privadas e população em geral; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos direcionados à humanização, à melhoria da qualidade do atendimento e a prevenção da qualidade da doação de sangue; articular, assessorar e coordenar indivíduos e/ou grupos de diversas instituições públicas ou privadas visando o estabelecimento de parcerias, formação de multiplicadores e incentivo à doação de sangue; estimular a consciência do indivíduo, tornando-o mais participativo no processo de doação de sangue como ato de cidadania, de solidariedade humana e responsabilidade social; articular recursos financeiros disponíveis; executar atividades do Serviço Social referentes ao atendimento a pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; realizar visita domiciliar e hospitalar a esses pacientes; organizar e realizar palestras, campanhas e coletas externas; planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos pertinentes ao Serviço Social; coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários do serviço social e técnicos/auxiliares do serviço social; articular, assessorar e coordenar indivíduos e/ou grupos de diversas instituições públicas ou privadas visando o estabelecimento de parcerias, formação de multiplicadores e incentivo à doação de sangue; realizar treinamentos de multiplicadores de informações para a doação de sangue, medula óssea e sangue de cordão umbilical; realizar pesquisa social de acordo com os objetivos operacionais estabelecidos; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Assistência Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; empatia; sensibilidade; bom senso; humanização; auto controle; discrição; disciplina; firmeza; persistência; flexibilidade; proatividade; ousadia; contornar situações adversas; mediar conflitos; criatividade; imparcialidade; fluência verbal e escrita. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

5 – COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relativas à cobertura dos eventos e das reuniões, quando a Fundação Hemocentro for parte, e manifestar sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Examinar e selecionar material apresentado pelos redatores de anúncios, fotógrafos, desenhistas e demais colaboradores; elaborar programas e noticiários de interesse governamental; produzir material informativo para divulgação interna e externa; participar de negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos promocionais para efetivar contratos ou serviços de publicidade; editar publicações internas e externas e promover a imagem institucional da Fundação Hemocentro de Brasília; elaborar textos e boletins informativos; compatibilizar textos, ilustrações, fotografias e outros, com o veículo de informação e supervisionar sua utilização pelos meios de comunicação; manter contato com representantes de instituições nacionais e internacionais; participar de negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos promocionais, para efetivar contatos ou serviços de publicidade; redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir as matérias a serem divulgadas, interna ou externamente; realizar estudos com o objetivo de informar e orientar a opinião pública; propor novos métodos de trabalho que tenham como objetivo uma melhor comunicação e divulgação das atividades da Fundação Hemocentro de Brasília; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; editar publicações internas e externas e promover a imagem institucional da Fundação Hemocentro, bem como executar outras atividades inerentes à área de comunicação social; produzir o boletim diário das matérias veiculadas na imprensa, afetas às áreas de interesse da Fundação Hemocentro e proceder internamente à sua divulgação; intermediar o relacionamento com a mídia e articular com os órgãos de imprensa, a divulgação de assuntos de interesse da Fundação Hemocentro de Brasília; redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos internos e externos; auxiliar na utilização de veículo interno de comunicação para divulgação de informação por meio de cartazes, avisos, circulares e de outros meios de divulgação interna; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Jornalismo; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Capacidade de interpretação; criatividade; sensibilidade social; observação; curiosidade; senso crítico; organização; improvisação; imparcialidade; fluência verbal e escrita; capacidade de convencimento; capacidade de negociação; capacidade de síntese. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.

6 – COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à cobertura e divulgação das ações da Fundação Hemocentro referentes à área de publicidade e propaganda; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação

ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Promover estudos de viabilidade necessários à formulação de políticas e programas de publicidade; executar atividades referentes a atividades artísticas e técnicas através das quais estuda, concebe, executa e distribui propaganda; planejar, criar e veicular peças publicitárias; elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda; desenvolver campanhas promocionais; criar anúncios para mídia impressa e eletrônica; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; contribuir na concepção do layout de campanhas publicitárias; supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das publicações da instituição; contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais; verificar meios de comunicação adequados para alcance do público-alvo; executar e acompanhar planos de mídia; realizar serviços de checagem da veiculação dos anúncios; realizar contatos com veículos de comunicação, impressos e eletrônicos, com gráficas e outros; manter organizados arquivos com materiais de campanhas; desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de comunicação social; atender ao público interno e externo; participar de campanhas publicitárias; promover o marketing institucional; desenvolver projeto gráfico e produção de publicações internas e externas; realizar estudos com objetivo de informar e orientar a opinião pública; proceder análise sobre demandas e ofertas publicitárias; propor novos métodos de trabalho que tenham como objetivo uma melhor comunicação e divulgação das atividades; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; intermediar o relacionamento com a mídia e articular com os órgãos de imprensa, a divulgação de assuntos de interesse da Fundação Hemocentro; elaborar e selecionar material publicitário para publicações em jornais, boletins e demais periódicos internos e externos; editar as publicações internas e externas e promover a imagem institucional da Fundação Hemocentro; participar de pesquisas com vistas ao incremento das campanhas publicitárias; promover a divulgação de eventos e programas de governo; elaborar, analisar e avaliar projetos específicos da área de publicidade; organizar e apresentar, em eventos, material de publicidade oficial de divulgação das ações da Fundação Hemocentro; elaborar programas publicitários de interesse da Fundação Hemocentro; examinar e selecionar material apresentado pelos redatores de anúncios, fotógrafos, desenhistas e demais colaboradores; elaborar textos e boletins informativos; participar de negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos promocionais para efetivar contratos ou serviços de publicidade; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Publicidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; dinamismo; pró-atividade; administrar o tempo; criatividade; iniciativa; autocontrole; percepção; senso crítico; poder de convencimento; capacidade de interpretação; sensibilidade; capacidade de observação; curiosidade; organização; capacidade de improvisação; imparcialidade; fluência escrita e verbal; capacidade de negociação; capacidade de síntese; liderança; capacidade de comunicação; administrar conflitos; espírito empreendedor; capacidade de decisão. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.

7 – COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes ao relacionamento da Fundação Hemocentro com seus diversos públicos de interesse, mediante estratégias de comunicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar diagnósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizados, setores de atividades públicas ou privadas e a sociedade em geral; orientar os dirigentes da Fundação Hemocentro na formulação de políticas de Relações Públicas; promover maior integração da instituição na comunidade; assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da instituição perante a opinião pública; realizar pesquisas de opinião pública para orientar o planejamento de ações institucionais; contribuir para o desenvolvimento de programas de divulgação institucional; coordenar os meios de comunicação disponíveis para atingir as estratégias de divulgação; manter estreito relacionamento com a imprensa a fim de abastecê-la de informações de caráter institucional e intermediar entrevistas; organizar arquivos com recortes, informações e imagens relativas a textos publicados sobre a instituição e a eventos realizados e estar sempre atualizado; contribuir para o desenvolvimento de estratégias de montagem, produção, divulgação e avaliação de eventos; realizar contatos com instituições parceiras e providenciar infra-estrutura técnica e administrativa para eventos institucionais; atender ao público interno e externo; promover ações para a valorização da Fundação Hemocentro; promover a imagem da Fundação Hemocentro para o público interno e externo; executar a estratégia de comunicação da Fundação Hemocentro transmitindo informações e orientações sobre os valores, objetivos, ações, produtos e serviços; criar canais de comunicação com os funcionários, clientes, consumidores, fornecedores, governo e comunidade; planejar, implantar e desenvolver o processo total da comunicação institucional da Fundação Hemocentro como recurso estratégico de sua interação com seus diferentes públicos e ordenar todos os seus relacionamentos com esses públicos; atuar de modo a gerar um conceito favorável sobre a Instituição, capaz de despertar no público credibilidade, boa vontade para com

ela, suas atividades e seus produtos; planejar e desenvolver programas e instrumentos para a comunicação organizacional interna e externa; elaborar e divulgar boletins internos e externos; criar programas de integração com a comunidade; administrar ações para o bom relacionamento da Fundação Hemocentro com os diferentes públicos; organizar eventos e orientar o cerimonial; realizar pesquisas de opinião pública; atender solicitações e reclamações da comunidade para melhorar a qualidade dos serviços da Fundação Hemocentro; organizar palestras, exposições, recepções e outras solenidades para a Fundação Hemocentro; coletar dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de ação; fazer a interlocução entre as funções de relações públicas com as demais funções profissionais da área de Comunicação Social; supervisionar estagiários da área; executar serviços de clipping; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Relações Públicas; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; dinamismo; pró-atividade; administrar o tempo; criatividade; autocontrole; senso crítico; poder de convencimento; capacidade de interpretação; sensibilidade; capacidade de observação; curiosidade; capacidade de mediação; organização; capacidade de improvisação; imparcialidade; fluência escrita e verbal; capacidade de negociação; capacidade de síntese; capacidade de comunicação. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

8 – CONTABILIDADE. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar, examinar e analisar balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis e financeiros; emitir relatório técnico de natureza contábil sobre demonstrações patrimoniais e financeiras; orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; realizar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações; calcular índices econômicos e financeiros; definir e atualizar procedimentos internos e contábeis; analisar processos e folhas de pagamento; elaborar balancetes e orientar setores da instituição sobre o cumprimento das normas contábeis do órgão; emitir despachos em processos, articulando-se com todas as áreas envolvidas nos processos contábeis da Fundação Hemocentro de Brasília; auxiliar na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento (PPA, relatório de atividades, relatório de gestão, LDO, LOA, LRF e acompanhamento de metas e ações); efetuar a apuração de superávit financeiro e elaborar o excesso de arrecadação; efetuar a apuração dos custos operacionais; elaborar a prestação de contas anual e trimestral; conhecer o sistema integrado de contabilidade do governo local; analisar as funções das contas contábeis; analisar os processos de abertura de créditos suplementares ao orçamento; efetuar encerramento de exercício e fechamento do balanço geral; acompanhar e revisar os registros contábeis efetuados; efetuar análise financeira, acompanhar e revisar a conciliação bancária; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes ao registro de atos e fatos contábeis; obter e legalizar documentos; administrar os tributos do órgão; gerenciar custos e orçamentos; elaborar demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Contabilidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; liderança; objetividade; concentração; capacidade de análise; raciocínio lógico; descrição; capacidade de síntese; capacidade de negociação; raciocínio numérico; visão crítica; atenção; flexibilidade; dinamismo; administrar conflitos; trabalhar em equipe; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

9 – DIREITO E LEGISLAÇÃO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar a legislação para atualização e implementação; exercer o controle interno da legalidade dos atos praticados pela Fundação Hemocentro de Brasília; realizar estudos e pesquisas da legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução dos processos e procedimentos que versem sobre matéria jurídica; elaborar minutas de contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; examinar leis e demais atos normativos; elaborar informações em mandados de segurança; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras contingências contra o órgão; compor comissão de licitação; analisar e aprovar minutas de editais e ajustes (contratos, convênios e termos de cooperação);

orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitações; presidir, instaurar e conduzir comissões de procedimento administrativo-disciplinar; elaborar pareceres e estudos em questões de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, instruindo juridicamente os despachos e as decisões a serem tomadas pela direção ou pelo órgão; manifestar-se nas relações entre servidor, Administração, Previdência Social e outras similares; cumprir prazos legais; redigir correspondência que envolva matéria de ordem jurídica; analisar legislação para atualização e implementação; prestar informações para subsidiar a defesa do órgão nos processos de seu interesse; executar levantamento de dados, análise e estudos de casos, acompanhamento de processos, análise e elaboração de minutas, editais, contratos, pareceres, despachos, audiências e demais procedimentos relativos à área jurídica; manifestar-se nos procedimentos administrativos; integrar comissões de procedimento administrativo-disciplinar; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Direito e Legislação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; criatividade; raciocínio lógico; capacidade interpretativa; prontidão; fluência verbal e escrita; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; espírito empreendedor; capacidade de decisão. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

10 – ECONOMIA. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a pesquisa, estudos, análise do ambiente econômico e financeiro e sua aplicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes econômicas; analisar recursos para estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos da Fundação Hemocentro de Brasília de acordo com os contratos vigentes; coordenar e executar estudos e pesquisas socioeconômicas; realizar estudos para determinação do custo/benefício das atividades desenvolvidas; acompanhar a execução orçamentária, analisando as diferenças entre previsões e realizações, obedecendo a critérios e normas; efetuar levantamento de dados econômico-financeiros; orientar a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores; efetuar levantamento de dados e informações para estudos da viabilidade econômico-financeira de projetos, auxiliando na elaboração do plano de custos e planejamento estratégico; elaborar e executar projetos e pesquisas econômicas, de mercado e de viabilidade econômica; participar do planejamento estratégico de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo; examinar finanças; avaliar políticas de impacto coletivo para o governo; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Economia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; liderança; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; iniciativa; organização; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; comunicação; administrar conflitos; capacidade de análise; capacidade de decisão; espírito empreendedor. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

11 – EDUCADOR FÍSICO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relativas à prática de educação física; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Coordenar atividade física e esportiva, organizando comissão técnica e integrando os membros da comissão; planejar e implantar programas destinados a educação do trabalhador nos temas referentes à saúde funcional e ocupacional junto a servidores e pacientes da Fundação Hemocentro de Brasília; realizar avaliação física e desenvolver programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais e/ou grupais, necessidades e a capacidade física de pacientes e servidores; veicular informações que visem a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, da ginástica laboral; proporcionar educação permanente em atividade física e práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com outros profissionais de saúde, sob a forma de coparticipação; acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; identificar facilitadores/monitores com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais e estagiários para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; articular parcerias com outros setores da área junto a outros profissionais de saúde, visando ao melhor uso dos espaços existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física e práticas corporais; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões;

elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Educação Física; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Liderança; capacidade de comunicação; inovação; criatividade; controle emocional; organização; trabalhar em equipe; iniciativa; flexibilidade; fluência verbal; discernimento; administrar conflitos; capacidade de negociação; capacidade de decisão; espírito empreendedor; observação. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

12 – ENFERMAGEM. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes às ações de enfermagem no âmbito da assistência e pesquisa, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde e educação sanitária; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades no âmbito da coleta de sangue; prestar assistência ao candidato a doador e ao doador, coordenando as equipes internas e externas de coleta de sangue e tecidos; participar da implantação de normas e medidas de proteção à saúde; supervisionar serviços técnicos de acordo com as normas, recomendações e especificações constantes em programas de saúde; supervisionar equipes técnicas e interdisciplinares na execução de serviços de saúde; propor planos e programas que tenham como alvo a difusão dos padrões de atendimento; supervisionar registros em prontuários; planejar, organizar e administrar serviços de enfermagem; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os procedimentos hemoterápicos e de enfermagem nas unidades fixas e móveis de coleta, assegurando a qualidade do sangue coletado bem como dos hemocomponentes e hemoderivados produzidos; realizar, sob supervisão médica, triagem clínica de doadores de sangue total e por aférese, de medula óssea e de sangue de cordão umbilical, avaliando suas condições físicas, de saúde e comportamentais, em relação aos critérios definidos pela legislação específica e normas institucionais; assistir, orientar e supervisionar o trabalho de coleta de sangue e tecidos, durante todo o processo, minimizando os possíveis riscos de intercorrências; elaborar a prescrição de enfermagem necessária às diversas etapas do processo hemoterápico de coleta e produção; registrar informações e dados estatísticos pertinentes à assistência de enfermagem ao doador e receptor; proporcionar condições para o aprimoramento dos profissionais de enfermagem no setor; participar do processo de organização e limpeza do setor e dos equipamentos; cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e legislações vigentes; assistir, de maneira integral, aos doadores, tendo como base o código de ética dos profissionais de enfermagem; assistir, orientar e supervisionar o doador durante todo o processo hemoterápico, frente às possíveis intercorrências; avaliar doador e receptor junto à equipe multiprofissional; executar e/ou supervisionar a administração e monitoração da infusão de hemocomponentes e hemoderivados, observando eventuais reações adversas; manejar e monitorar equipamentos específicos de hemoterapia; promover e difundir medidas de saúde preventivas e curativas através da educação de doadores, receptores, familiares e comunidade em geral, garantindo a saúde e segurança dos mesmos; participar de programas de captação de doadores; participar de programas internos e externos de conscientização de pessoas/grupos sobre a importância da doação de sangue; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Enfermagem; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Flexibilidade; organização; autocontrole; observação; atenção; critério; sensibilidade; destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público**. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

13 – ESTATÍSTICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes ao estudo, pesquisa e levantamento do conhecimento e interpretação dos fenômenos estatísticos e sua representação gráfica; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar, executar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos; participar da implantação e implementação de Sistemas de Dados Automatizados; elaborar instrumentos e instruções de serviço; organizar e orientar o tratamento, a análise e a interpretação de dados e sua forma de apresentação; projetar séries estatísticas; avaliar Sistemas de Dados Estatísticos; estudar e determinar a extensão e a natureza das pesquisas; orientar pesquisadores e aplicadores de instrumentos; proceder à crítica de instrumentos de coleta, compilar, tratar e avaliar os dados coletados; pesquisar e orientar o tratamento, a análise e a interpretação de dados e sua forma de apresentação; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; desenhar amostras; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Estatística; executar outras atividades de

mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Criatividade; raciocínio lógico; raciocínio matemático; capacidade analítica; capacidade de síntese; organização; objetividade; perspicácia; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público**. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

14 – FARMÁCIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à farmácia hospitalar, gestão de medicamentos e insumos e gestão da qualidade na Hemorrede Pública do Distrito Federal; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, coordenar, supervisionar, organizar, avaliar as atividades nos serviços farmacêuticos; programação, seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, controle, distribuição, dispensação, orientação relacionada a medicamentos e outros produtos para saúde; aplicar estratégias para fomentar o uso racional de medicamentos; ensino, educação permanente e pesquisa; organizar, estabelecer, documentar, implementar sistema de gestão da qualidade e melhorar continuamente a sua eficácia, controlar documentos e registros da qualidade, desenvolver atividades de validação de processos e metodologias analíticas, de auditoria da qualidade, de elaboração de procedimentos operacionais padrão, de treinamento, de qualificação de fornecedores, de tratamento de não conformidade/ações corretivas e preventivas, de construção e monitoramento de indicadores de processos e da qualidade, de planejamento da realização de produtos, de monitoramento e medição de processos e produtos, de tratamento de reclamações referentes a produtos e serviços, de melhoria contínua para satisfação dos clientes internos e externos; realizar triagem clínica de doadores de sangue total e por aférese, de medula óssea e de sangue de cordão umbilical, avaliando suas condições físicas, de saúde e comportamentais, em relação aos critérios definidos pela legislação específica e normas institucionais; atuar na captação de doadores de sangue; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Farmácia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe; raciocínio lógico; abstração; senso crítico; persistência; criatividade; liderança; poder decisório; capacidade de investigação; iniciativa; objetividade; meticulosidade; organização; observação. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público**. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

15 – FISIOTERAPIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico e solicitação médica; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar diagnóstico cinesiológico funcional; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes ao atendimento a pacientes e a servidores da Fundação Hemocentro de Brasília e da Hemorrede Pública do Distrito Federal; promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde funcional do trabalhador; realizar avaliação fisioterapêutica e elaborar com base no diagnóstico médico e em condições peculiares de cada caso, o programa de tratamento fisioterapêutico específico; realizar, quando necessário, testes musculares, articulares funcionais, dentro de seu âmbito de ação; proceder à reavaliação fisioterapêutica do paciente no decorrer do programa, objetivando caracterizar a evolução do processo de tratamento, fazendo os necessários ajustes quanto à intensidade de cada técnica aplicada; registrar em prontuário as avaliações, reavaliações e observações realizadas; participar de reuniões clínicas e científicas, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física do paciente; zelar pelo perfeito funcionamento, preservação, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso sob sua responsabilidade; planejar e ministrar cursos e palestras para equipes de saúde, áreas afins e comunidade em geral; aplicar recursos fisioterapêuticos, como fototerapia, termoterapia, eletroterapia, crioterapia, cinesioterapia, técnicas manuais e outras; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Fisioterapia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Perseverança; iniciativa; equilíbrio emocional; trabalhar em equipe; segurança; criatividade; comunicação; dinamismo; habilidade manual; coordenação motora fina; capacidade crítica; observação; organização; percepção. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público**. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

16 – NUTRIÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à alimentação e nutrição no atendimento aos doadores de sangue, servidores e pacientes da Fundação Hemocentro de Brasília; participar de programas de

desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Coordenar e executar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição no âmbito do Distrito Federal; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos saudáveis ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial e em domicílio; prestar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos saudáveis ou enfermos, por meio de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; avaliar o estado nutricional do usuário elaborando o diagnóstico nutricional; formular a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional adequando-a, sempre que necessário; registrar, em prontuário do usuário, a avaliação do estado nutricional, a prescrição dietética e a evolução nutricional; solicitar exames complementares à avaliação do estado nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do usuário; acompanhar a evolução do caso clínico e do estado nutricional do usuário; encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/paciente sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas; solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente; prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; efetuar controle periódico dos trabalhos executados por meio de dados estatísticos; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Nutrição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; flexibilidade; criatividade; liderança; segurança; dinamismo; contornar situações adversas; fluência verbal; iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

17 – ODONTOLOGIA. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a rotinas clínicas, orientando e prestando atendimento a pacientes e servidores da Fundação Hemocentro de Brasília; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; programar, elaborar e avaliar projetos na área odontológica, englobando capacitação, treinamentos e estágio para profissionais; atender pacientes ambulatoriais da Fundação Hemocentro de Brasília, encaminhando quando necessário para serviços de referência; realizar exames clínicos; emitir diagnósticos e estabelecer planos de tratamento clínico, cirúrgico e/ou terapêutico; registrar o exame clínico e odontológico na ficha clínica e/ou prontuário; efetuar pedido de exames laboratoriais; solicitar e/ou executar radiografias odontológicas e do complexo facial; solicitar e/ou emitir pareceres, quando necessários; emitir atestados; aplicar anestésicos; preparar e realizar proteção pulpar e restaurações de cavidades; exercer ações educativo-preventivas; registrar dados para fins estatísticos; planejar e ministrar cursos e palestras para equipes de saúde, áreas afins e comunidade em geral; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Odontologia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; coordenação motora fina; empatia; habilidade manual; percepção visual; receptividade; paciência; segurança; contornar situações adversas; senso estético; criatividade; sensibilidade; organização; inovação. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

18 – PEDAGOGIA. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades pedagógicas junto aos servidores da Fundação Hemocentro, visando à capacitação e desenvolvimento profissional dos mesmos e alcance dos objetivos e metas institucionais; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar e conduzir treinamentos de servidores em conformidade com o levantamento de necessidades realizado na instituição; propor e implementar estratégias e metodologias que garantam uma melhor aprendizagem/apropriação de informações e conhecimentos visando a realização de ideias e objetivos definidos na instituição; desenvolver prática pedagógica tendo como base o binômio educação e saúde favorecendo o processo de construção da aprendizagem e da autonomia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na instituição; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades

pedagógicas junto a pacientes da Fundação Hemocentro de Brasília, visando favorecer o processo de aprendizagem daqueles que apresentam necessidades de acompanhamento pedagógico; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades pedagógicas pertinentes à Captação e Fidelização de Doadores de Sangue; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Pedagogia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Criatividade; respeitar as diversidades; capacidade de observação; trabalhar em equipe; administrar conflitos; dimensionar problemas; solidariedade; senso crítico; bom senso; imparcialidade; neutralidade; respeitar a alteridade; administrar tempo; pró-atividade; flexibilidade; versatilidade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

19 – PSICOLOGIA. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relativas à Psicologia, tais como recrutamento, seleção, treinamento, orientação profissional, acompanhamento e avaliação de desempenho, tratamento psicoterápico e prevenção da saúde mental; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Acolher os pacientes realizando entrevistas e outras técnicas psicológicas, psicodiagnóstico, avaliação, laudo, parecer, acompanhamento e orientação psicológica, compreendendo o sujeito na sua integralidade e subjetividade, reduzindo ansiedades, tensões, angústias e medos; realizar entrevista e acompanhamento psicológico individual e/ou em grupo à família do paciente; trabalhar em equipe interdisciplinar, articulando-se com os outros profissionais de saúde; realizar reuniões clínicas e encaminhamentos, quando necessário; responder parecer; realizar registro no prontuário; programar e executar atividades que favoreçam o relacionamento dos profissionais de saúde promovendo a humanização do ambiente; realizar avaliação psicológica, aplicando testes psicológicos e solicitando avaliação complementar de outros profissionais para verificação da hipótese diagnóstica; realizar psicoterapia de apoio para situações de emergência; participar de grupos de estudos de casos; marcar retorno dos pacientes, fazendo agendamento dos mesmos para sessões psicoterápicas e/ou entrevistas; fornecer relatórios e pareceres psicológicos para técnicos de outras instituições; solicitar parecer técnico de profissionais de outras áreas; realizar palestras dentro e fora das instituições; diagnosticar problemas e oportunidades de aperfeiçoamentos relacionados à gestão de pessoas na Fundação Hemocentro de Brasília; aplicar e analisar pesquisa de clima organizacional, contribuindo para implantação de ações de melhoria; definir estratégias, métodos e ações para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento da missão, visão e políticas institucionais; liderar a execução de projetos estratégicos e sistêmicos, atuando cooperativamente com pesquisadores, gestores e demais lideranças da instituição; desenvolver processos de gestão de pessoas que maximizem o capital intelectual da instituição; desenvolver, em conjunto com os quadros dirigentes e técnicos da instituição, políticas referentes a desempenho e recompensas que atraiam, retenham e motivem os servidores; propor sistemática para valorizar comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para excelência dos processos técnicos e administrativos na instituição; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Psicologia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Imparcialidade; neutralidade; trabalhar em equipe; bom senso; saber ouvir; observação; capacidade de questionamento; senso crítico; contornar situações adversas; capacidade motora fina; raciocínio abstrato; visão sistêmica; empatia; visão holística. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

20 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas aos sistemas informatizados do órgão; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** **ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS ÁREAS DE ATUAÇÃO:** Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação; gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **ÁREA DE ATUAÇÃO - BANCO DE DADOS:** Realizar atividades que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu layout físico e lógico; instalar, configurar, gerenciar, monitorar e ajustar o funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades,

downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore; planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados; monitorar as aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tuning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações; monitorar a utilização de memória, processador, acesso a discos e volume de dados dos bancos de dados; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. **ÁREA DE ATUAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Realizar atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; coordenar e gerir processos de desenvolvimento de sistemas; estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas; elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente; levantar e especificar casos de uso de hardware e software, utilizando artefatos definidos na metodologia; construir protótipos de telas e sistemas; elaborar, implementar e testar os códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas; produzir documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação; prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; realizar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas; acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes; desenvolver o planejamento estratégico e análise de sistemas de informações; administrar os componentes reutilizáveis e repositórios; certificar e inspecionar os modelos e códigos de sistemas; elaborar e manter o modelo corporativo de dados; administrar os dados. **ÁREA DE ATUAÇÃO - SUPORTE TÉCNICO:** Realizar atividades que envolvam projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; avaliar, especificar e dimensionar os recursos de comunicação de dados; instalar, customizar e realizar a manutenção dos recursos de rede; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; planejar a evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; prestar consultoria e suporte técnico relativos à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de rede, hardware e software; avaliar e especificar as necessidades de hardware e software básico e de apoio; configurar ambientes operacionais; instalar, customizar e realizar manutenção de software básico e de apoio; analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; analisar a utilização dos recursos de software e hardware e planejar a evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; analisar e implementar novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização; analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados. **ÁREA DE ATUAÇÃO - REDES:** Planejar e monitorar a rede corporativa do órgão; instalar, configurar e manter os sistemas operacionais dos servidores; elaborar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota; avaliar tecnicamente hardwares, softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos;

trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Tecnologia da Informação ou diploma de graduação em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE ATIVIDADES DO HEMOCENTRO.

ESPECIALIDADES: 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de apoio administrativo, referentes à pesquisa e planejamento, recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, cargos e salários, microfilmagem, arquivo, documentação, comunicação e modernização; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área e inerente à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prestar informações/orientações sobre o processo e programas de doação de sangue, de medula óssea e de células de cordão umbilical; atender fornecedores e clientes, informando sobre os serviços realizados pela Fundação Hemocentro de Brasília; tratar documentos variados; coletar dados e informações; controlar material de expediente e/ou permanente existente no setor; participar de projetos de captação de doadores e coleta de sangue, na Hemorrede Pública do Distrito Federal; participar de eventos sócio-educativos, extra e intra institucionais referentes à doadores de sangue e/ou pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; acolher/recepcionar doadores de sangue e pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; redigir correspondências, documentos e expedientes oficiais; executar serviços gerais de digitação em editores de textos e planilhas eletrônicas; receber, classificar, conferir, registrar, protocolar, localizar, expedir, entregar e/ou arquivar expedientes e outros documentos, providenciando sua adequada distribuição e tramitação; atender telefones, anotar e transmitir recados; coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor; emitir e controlar escalas de serviço e mapas de férias, conferindo e encaminhando aos setores interessados; executar rotinas e procedimentos de admissão e desligamento, preparação de dados para

folha de pagamento, mapa de controle de frequência, concessão de férias e outros, anotando em fichas funcionais e financeiras e demais documentos relativos ao servidor; efetuar cálculos em geral (triênio, estatística, insalubridade, adicional noturno, horas extras, conferência de extrato bancário de suprimento de fundos, quantidade de material e outros); atualizar quadros de aviso; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; controlar e solicitar material de expediente a ser utilizado no trabalho; realizar serviços externos de interesse de seu setor e da instituição; realizar inventário de material permanente existente no setor de lotação, bem como qualquer outro setor da instituição, quando solicitado; auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento; catalogar cursos e auxiliar em sua organização; providenciar local e material para a realização de cursos; auxiliar no treinamento introdutório, na avaliação de desempenho funcional e no acompanhamento de treinamentos realizados; realizar o deslocamento de material; realizar controle de material, organização de estoques de almoxarifado, de farmácia e outros; manusear insumos biológicos em câmara fria; realizar pesquisa de preços e organizar banco de fornecedores; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Organização; trabalhar em equipe; liderança; iniciativa; discernimento; flexibilidade; fluência verbal e escrita; capacidade de análise. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes a atividades técnicas de enfermagem na área de saúde da Hemorrede Pública do Distrito Federal, sob coordenação e supervisão do enfermeiro, bem como prestar assistência aos doadores e pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; executar outras atividades pertinentes à especialidade e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Organizar o ambiente de trabalho dando continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; registrar as atividades realizadas pela equipe de enfermagem; avaliar viabilidade de acesso venoso para doação de sangue; coletar sangue de doadores; executar técnicas e atividades de enfermagem dirigidas ao doador de sangue e aos pacientes ambulatoriais; executar prescrição médica, administração de medicamentos endovenosos e outros cuidados durante as reações adversas do doador; assistir de maneira integral aos doadores, tendo como base o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e a legislação vigente; participar do processo de organização e limpeza do setor e equipamentos; cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e legislações vigentes; participar de equipe multiprofissional, procurando garantir uma assistência integral ao doador, receptor e familiares; assistir ao doador durante todo o processo hemoterápico, frente às possíveis intercorrências; registrar informações e dados estatísticos pertinentes à assistência de enfermagem ao doador e receptor; manejar e monitorar equipamentos específicos de hemoterapia; participar da elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de profissionais de enfermagem no seu nível de formação; participar de programas de captação de doadores; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Flexibilidade; organização; auto controle; atenção; critério; destreza manual; iniciativa; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e curso Técnico em Enfermagem, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro no Conselho de Classe.

3 – TÉCNICO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades técnicas de nível médio na área de Hematologia e Hemoterapia junto a doadores de sangue, de medula óssea, de sangue, cordão umbilical e placentário, de órgãos, e pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; executar outras atividades pertinentes à especialidade e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades de acompanhamento dos pacientes e dos doadores de sangue; coletar sangue do doador e do paciente para fins terapêuticos e laboratoriais, de acordo com os parâmetros técnicos e tecnológicos específicos; realizar atendimentos primários em caso de intercorrências com o doador e com o paciente; realizar exames laboratoriais para triagem de sangue e transfusão de sangue; realizar a infusão de sangue, hemocomponentes e hemoderivados; acompanhar o paciente durante a transfusão, relatar e notificar as reações adversas decorrentes das transfusões de sangue; executar atividades de produção, etiquetagem, distribuição e transporte de hemocomponentes; dar suporte aos serviços de hemoterapia no atendimento aos pacientes e nas atividades de rotina para organização do serviço, incluindo cuidados com equipamentos, insumos, reagentes e transporte dos materiais; assistir ao pessoal de nível superior da unidade; assistir no planejamento, programação,

orientação e supervisão das atividades de laboratório; supervisionar e orientar as atividades dos auxiliares de serviços de laboratório; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; flexibilidade; percepção visual; concentração; coordenação motora. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso Técnico de Laboratório – Hematologia e Hemoterapia, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **4 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referentes a técnicas de informática, sob coordenação e supervisão da Gerência de Tecnologia da Informação; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; executar outras atividades pertinentes à especialidade e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a adequada automatização de rotinas, por intermédio de desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção de programas e sistemas; verificar, preparar e operar equipamentos de informática com a transferência de dados para sistemas automatizados; atender usuários; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Organização; capacidade de decisão; capacidade de comunicação; raciocínio lógico e abstrato; criatividade; flexibilidade; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso Técnico de Informática, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

5 – TÉCNICO DE LABORATÓRIO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio referentes à coleta de material para exames, junto a doadores de sangue, de medula óssea, de sangue e cordão umbilical e placentário, de órgãos, e pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal, bem como a dosagem e manipulação de substâncias químicas; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; executar outras atividades pertinentes à especialidade e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar e/ou colaborar na realização dos exames laboratoriais e controle de qualidade; efetuar a manutenção de produtos biológicos, fornecendo subsídios para emissão de laudos; coletar, preparar, classificar e armazenar as amostras de sangue de doadores e pacientes; coletar amostras de água e hemoderivados; executar atividades de produção de hemoderivados; executar atividades de produção, etiquetagem e distribuição de hemocomponentes; realizar atividades de controle de qualidade sorológico, imunohematológico, de hemoderivados e hemocomponentes; manejar, calibrar e conservar equipamentos e instrumentos de medição, controlando as condições de funcionamento e das instalações, informando ao superior imediato as necessidades de manutenção corretiva e preventiva; dosar e manipular substâncias químicas; analisar e avaliar a qualidade dos reagentes e exames realizados; fornecer subsídios para a emissão de laudos; registrar e arquivar cópias de resultados de exames para consultas posteriores; participar da emissão de relatórios técnicos; orientar e acompanhar as atividades de limpeza e desinfecção das dependências de laboratório e utensílios; executar testes microbiológicos das áreas dos setores de produção de hemocomponentes; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; executar as atividades de segregação, transporte e tratamento prévio dos resíduos de saúde; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; coordenação motora fina; acuidade visual; concentração; comprometimento; raciocínio lógico; iniciativa. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso Técnico de Laboratório, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

6 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio referentes à contabilidade geral; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; executar outras atividades pertinentes à especialidade e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Identificar documentos e informações, atendendo à fiscalização e procedendo a consultoria contábil; acompanhar a execução de contratos e convênios; revisar contas contábeis e balancetes; operacionalizar a contabilidade de custos e orçamentária; realizar as atividades inerentes ao departamento de pessoal e ao controle patrimonial; efetuar orçamento das despesas de custeio de pessoal, obrigações patrimoniais, materiais de consumo e outros serviços e encargos; conferir e registrar, em fichas contábeis, todas as despesas da instituição; encaminhar processos de pagamento ao órgão responsável, após conferência e

registro e solicitar pagamento; elaborar tabelas de reajuste de preços das firmas de vigilância, limpeza e conservação, bem como de outros prestadores de serviço; atualizar os preços dos contratos firmados pela instituição; pesquisar os custos diversos para elaboração do relatório de despesas de custeio e encaminhá-lo aos devidos setores, baseando-se em dados fornecidos pelo centro de processamento de dados; controlar contas de água, luz, telefone, vigilância, limpeza e conservação, encaminhando as despesas ao órgão pagador; realizar cálculos de progressão para fins de levantamento, no caso de modificações em contratos; fornecer dados para previsão de despesas; controlar a execução orçamentária e solicitar a abertura de crédito complementar; emitir, periodicamente, balanços orçamentários e executar alterações no orçamento, nos casos previstos; controlar a execução de convênios e prestar contas, periodicamente; realizar contatos com órgãos ou entidades que detenham informações necessárias a sua atuação; apurar através de dados fornecidos, periodicamente, pelas unidades, os custos unitários de despesas; emitir parecer técnico em assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades; elaborar relatórios periódicos; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; flexibilidade; dinamismo; organização; raciocínio lógico; segurança; disciplina; criatividade; objetividade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e curso Técnico em Contabilidade, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro no Conselho de Classe.

7 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio referentes às suas atividades de forma associada aos conhecimentos adquiridos em radiologia geral e de manipulação de equipamentos emissores de radiação ionizante nas suas diferentes modalidades; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área e inerente à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades de irradiação de hemocomponentes, sob supervisão de profissional qualificado; efetuar a manutenção de produtos biológicos, fornecendo subsídios para liberação de hemocomponentes; manipular e armazenar as amostras de sangue de doadores e pacientes; manipular equipamentos de irradiação específico ou não para hemocomponentes; executar atividades de processamento, rotulagem e distribuição de hemocomponentes, sob supervisão; realizar atividades de controle de qualidade relacionados com a irradiação; realizar atividades e participar de cursos de física, das radiações e proteção radiológica a ser ministrado ou indicado pelo supervisor de radioproteção credenciado pela CNEN - Comissão Nacional de Biologia Nuclear; manejar, calibrar e conservar equipamentos emissores de radiação ionizante e instrumentos de medição, controlando as condições de funcionamento e das instalações, informando ao superior imediato as necessidades de manutenção corretiva e preventiva; registrar e arquivar cópias dos procedimentos de irradiação; participar da emissão de relatórios técnicos; orientar e acompanhar as atividades de limpeza e desinfecção das dependências dos ambientes de trabalho e utensílios; executar as atividades de segregação, transporte e tratamento prévio dos resíduos de saúde; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; coordenação motora fina; acuidade visual; concentração; comprometimento; raciocínio lógico; iniciativa; organização; atenção; capacidade de adaptação; liderança; raciocínio analítico. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso Técnico de Radiologia, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro no órgão competente.

8 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio referentes a técnicas de higiene dental na área de saúde da Hemorrede Pública do Distrito Federal, sob coordenação e supervisão do Odontólogo, bem como prestar assistência aos doadores e pacientes da Hemorrede Pública do Distrito Federal; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; executar outras atividades pertinentes à especialidade e inerentes à Hemorrede Pública do Distrito Federal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar atividades técnicas de higiene dental; desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando à melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde; organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde; participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das do-

enças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar contratos; participar de comissões; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Coordenação motora fina; iniciativa; senso estético; capacidade de concentração; percepção visual e tátil; paciência; bom senso; habilidade manual; criatividade; sensibilidade; organização; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: **Concurso Público**. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, curso Técnico em Higiene Dental e registro no Conselho de Classe.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO Nº 26, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2014.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 769/2008 e tendo em vista o disposto na Resolução nº 38/90 do TC-DF, bem como os artigos 112 a 116, do Decreto nº 32.598/2010, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, até 31/12/2014, o prazo para apresentação dos relatórios das Comissões constituídas pela Instrução Nº 22, de 30/09/2014, publicada no DODF Nº 208, de 03/10/2014.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

EDEVALDO FERNANDES DA SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE

FUNDO DE APOIO AO ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA DÉCIMA (10ª) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE APOIO AO ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL

Aos quatro dias do mês de dezembro de dois mil e quatorze, às nove horas e vinte e três minutos na Sala de Reuniões do Gabinete da SESP, do Edifício Nazir I, 2º Andar, situado no SEP 509 Norte - Brasília-DF, foi realizada a Décima Reunião Ordinária do Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte do Distrito Federal – CONFAE, com a presença do Senhor, Célio René Trindade Vieira, Secretário de Estado de Esporte e Presidente do CONFAE, Zélia Maria de Jesus Pita Ventura, Secretária Executiva; José Luiz Marques Barreto, Conselheiro Titular, Representante da Secretaria de Estado de Fazenda, Tatiana Barros Costa, Conselheira Titular, Representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento, José Antônio Silva Soares, Representante das Associações das Federações Desportivas do Distrito Federal; Ulisses de Araújo, Conselheiro Titular, Representante do Esporte para Pessoas com Deficiência do Distrito Federal, Emanuela Marques Ferreira do Carmo, Conselheira Titular representante do Esporte Universitário e Juarez Oliveira Sampaio, Conselheiro Suplente, Representante da Secretaria de Estado de Educação. O Presidente do CONFAE Célio René Trindade Vieira, em quorum suficiente para realizar a Décima Reunião Ordinária do Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte do Distrito Federal, por conseguinte, a Sra. Zélia Maria de Jesus Pita Ventura, Secretária Executiva apresentou a pauta da 10ª Reunião Ordinária do CONFAE com os seguintes assuntos: I - Abertura; II - Verificação de quórum; III - Justificativa das ausências; IV Aprovação da Pauta e de informes gerais; V - Leitura, discussão e aprovação da ata da 9ª Reunião Ordinária; V - Destinação das receitas; VII - Distribuição dos processos para atualização dos registros cadastrais; VIII - Apresentação do voto do relator relativo aos processos de prestação de contas do Grupo de Trabalho, constituído para apresentar justificativas solicitadas pelo Relatório Preliminar de Auditoria 012/2014/STC; IX- Apresentação de relatório do Grupo de Trabalho relativo ao Termo de Referência do Projeto Atleta Talento Brasília processo: 220.001.162/2014; X - Assuntos gerais sobre o encerramento do exercício 2014; X – Encerramento. Itens I, II e III – O Sr. Presidente: Célio René Trindade Vieira, deu boas-vindas aos

participantes, com quórum suficiente para realizar a reunião, acatou a justificativa de ausência apresentada pela Conselheira Carla, a qual justificou sua ausência por e-mail devido ao período de férias regulamentares e informou ainda que, nesta data, estaria em orientação na UNB, sendo alertada que a justificativa deverá atender ao que dispõe o artigo 6º, da Lei 4.585/2011. Item IV – Após leitura da pauta aprovada por todos com a inclusão dos itens: XII – Prestação de contas dos recursos do CONFAE fonte 125, associado a questão do formulário, XIII - Distribuição de documentos para manifestação de questionamento junto ao CONFAE e XIV – Dar conhecimento aos processos e projetos de Lei que estão em andamento que envolve o esporte, bem como TI/GED – Gerenciamento Eletrônico de Documento; XV – Análise da documentação apresentada pela justificativa das faltas da Conselheira Carla Ribeiro. Declarou aberta a reunião do CONFAE. Item V - Seguindo a pauta, foi realizada a Leitura, discussão e aprovação da ata da 9ª Reunião Ordinária, com ressalvas quanto ao atendimento da deliberação dos Itens V e XI. O Item V – sobre a alteração orçamentária, não sendo possível o atendimento do pleito devido ao cancelamento total dos recursos por meio do Decreto de número 36.066, de 26 de novembro de 2014, publicado no DODF de nº 249, de 27/11/2014, pg. 05/06. Sendo deliberado que: em alternativa a este atendimento fica destinado os recursos oriundos das fontes: 170 e 171, alocadas na ação 4090 – Apoio a Eventos Esportivos – Distrito Federal, para que os mesmos possam ser viabilizados para o apoiar o evento da Corrida de Reis, relativo a aquisição dos quites que serão utilizados na corrida, bem como para aquisição de premiação, passível de verificação do orçamento disponível para esta finalidade, desde que o processo chegue tempestivamente junto a Secretaria Executiva do CONFAE. Esclarecendo o subitem do item V: que trata de: "... que será iniciado estudos para viabilizar ações para suprir a necessidade de pessoal do CONFAE, sendo constituído um grupo de trabalho para atender a esta finalidade, com os seguintes componentes: José Antônio, na qualidade de coordenador do grupo, Ademar, Ulisses, Juarez e equipe técnica da SESP para elaboração de Projetos, ..." SENDO ACRESCENTADO: segundo o que foi analisado pelo Grupo de Trabalho dando prioridade ao item da digitalização e a viabilidade de contratação de empresa para suprir o corpo administrativo e aquisição de material; Quanto ao Item XI – Data antecipada para a reunião de dezembro, ficou deliberado o dia 01/12/2014, de 9:00 as 12:00, este item foi corrigido, sendo estabelecida nova data para a Reunião CONFAE para o dia 04/12/2014. Item VI - Destinação das receitas: ficou definido que o grupo de trabalho constituído no item V da 9ª Reunião se reunirá no dia 21/01/2015, antes da 11ª Reunião Ordinária, (definida para o dia 28/01/2015), em que o GT poderá convidar colaboradores eventuais na elaboração das estratégias para a execução dos recursos destinado ao CONFAE para o exercício de 2015. Item VII - Distribuição dos processos para atualização dos registros cadastrais – sendo distribuídos oitenta processos relativo a Registro Cadastral para o Coordenador do Grupo, Ulisses de Araújo entregar para os demais componentes do grupo; Item VIII - Apresentação do voto do relator relativo aos processos de prestação de contas do Grupo de Trabalho, constituído para apresentar justificativas solicitadas pelo Relatório Preliminar de Auditoria 012/2014/STC, adotou-se os seguintes procedimentos relativo a análise dos processos de prestação de contas que se seguem: O relator Barreto, informou aos demais Conselheiros, que após análise da prestação de contas constante dos processos: 220.000.074/2010 e 220.001.144/2008, e com base na documentação apresentada nos autos, apresentou explicações emitindo parecer favorável à aprovação das contas, sendo o seu voto acompanhado pelos demais Conselheiros. O relator José Antônio, responsável pela análise do processo: 220.000.553/2009, emitiu parecer favorável à aprovação das contas, sendo o seu voto acompanhado pelos demais Conselheiros. A relatora Emanuela, após análise do processo de nº 220.000.228/2009 informou a este Conselho sobre a necessidade de prorrogar o prazo para emissão de parecer definitivo para a próxima reunião ordinária, a ser realizada em janeiro/2015. Sendo explicado pela Chefe do Núcleo de Prestação de Contas/CONFAE, sobre a adoção de providências quanto aos processos de números: 220.000.206/2009 e 220.000.208/2009, encaminhado à Secretaria de Transparência e Controle/STC, para realização de registros contábeis por solicitação do Relatório Preliminar de Auditoria, sendo devolvido à Secretaria Executiva do CONFAE com informações sobre o atendimento do pleito, e solicitação de arquivo provisório, tendo em vista a quitação integral do débito e a baixa da realização contábil de responsabilidade, devendo estes ficar à disposição da Subsecretaria de Tomada de Contas Especial e Controles: Interno e Externo, até o julgamento da Tomada de Contas Anual do Ordenador de Despesas, por parte do Tribunal de Contas do DF. Desta forma, encaminha os processos citados a Secretaria Executiva do CONFAE, e delibera pela baixa contábil das prestações de contas aprovadas, junto ao Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO e posterior arquivamento dos autos. Seguindo a pauta, quanto ao item IX - Apresentação de relatório do Grupo de Trabalho relativo ao Termo de Referência do Projeto Atleta Talento Brasília processo: 220.001.162/2014. O Conselheiro Juarez apresentou o Projeto e forneceu explicações quanto a necessidade de alteração de pontos específicos e relevantes, como: o acréscimo do tema sobre fornecimento de alimentação ao atleta em conjunto com a hospedagem estabelecida no projeto, sendo deliberado que: a proposta de alteração apresentada pelo Conselheiro Juarez será encaminhada ao Conselheiro José Antônio para emissão de parecer conclusivo, estabelecendo o prazo para a próxima reunião ordinária a ser realizada em janeiro/2015. Dando seguimento segue a apresentação dos novos itens: XII a XV. Item XII – Prestação de contas dos recursos do CONFAE fonte 125, associado a questão do formulário, fica definido o primeiro semestre de 2015 para apresentação da prestação de contas, Item XIII - Distribuição de documentos para manifestação de questionamento junto ao CONFAE. Sendo deliberado a distribuição do Ofício de nº 001/2014 - Advogados Associados, para o Conselheiro José Antônio, e providenciar resposta relativo ao Ofício 039/2014, Projeto: PASES, para mani-