 <b>HEJA</b> HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ SANDINO DE AMORIM	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 1 de 127

## 1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de reconhecer a capacitação profissional dos colaboradores lotados na Unidade gerida pelo Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar (IBGH), esta Descrição de Cargos vem indicar os cargos e funções, conforme sua responsabilidade e a Convenção Coletiva de sua categoria, de acordo com a **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS HUMANOS**, 7.4. do Contrato de Gestão Nº 116/2017/SES/GO, que consta: “A CONTRATADA deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados a negociação e a celebração de acordos coletivos de trabalho vinculados ao cumprimento das metas estipuladas, à redução interna dos custos ou aumento da produtividade da instituição, sempre compatíveis com praticado no mercado de trabalho”, nomeando-as, evidenciando as hierarquias, suas funções e habilidades exigidas assim como os benefícios de todo o corpo administrativo e técnico envolvido para a execução de seu trabalho.

**1.1** A descrição de cada cargo evidencia o cumprimento da Missão do HEJA a partir da inclusão relevante, do privilégio ao ser humano atendido, de sua postura ética e dignidade junto à população usuária de seus serviços.

**1.2** Com esta Descrição de Cargos, apresentam-se, ainda, os princípios do Instituto respeitados, assim como os valores, pois o respeito, o reconhecimento à existência do outro, a justiça e a solidariedade estão presentes, tais quais a honestidade e a retidão que conduzem o corpo administrativo e técnico de colaboradores, a responsabilidade destes em favor da comunidade onde está inserida, a busca da excelência cada vez mais programada e cumprida, assim como a ousadia em investir em especialidades antes utópicas na sociedade onde está inserido a Gestão do IBGH.

**1.3** Com isto, enfatiza-se seu compromisso com a verdade, a humildade e a coragem para enfrentar os desafios da modernidade e de mudanças de culturas organizacionais, a integridade exigida como habilidade do colaborador, o que culmina na clareza e precisão da divulgação das informações ligadas à contratação de pessoal.

**2. SUMÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>Pág.</b>
Descrição de Cargos.....	04
Normas e Procedimentos de Funcionamento do Sistema de Administração dos Cargos.....	04
Salário de Admissão.....	04
Salário para um novo Cargo.....	04
Alterações Salariais.....	05
Preconização da Convenção Coletiva de Categoria.....	05
Promoção Vertical.....	05
Transferência para outro Cargo de maior remuneração.....	05
Gratificação .....	06
Progressão .....	06
Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento.....	06
Benefício .....	07
Quadro de Níveis e Cargos .....	08
Quadros de descrições de Cargos e suas atribuições.....	11
Diretoria Geral.....	11
Ouvidoria / S.A.U.....	13
Analista da Qualidade.....	16
Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH.....	19
Coordenação do Núcleo Interno de Vigilância Epidemiológica.....	22
Gestão de Humanização.....	24
Coordenação de Recepção .....	27
Recepcionista.....	29
Arquivista do SAME.....	31
Diretoria Administrativa Financeira.....	33
Encarregado de Manutenção - Patrimonio.....	36
Gestão de Compras.....	39

Analista de Compras.....	43
Gestão Financeiro.....	45
Supervisão de Estoque.....	48
Analista de Tecnologia da Informação.....	50
Faturista.....	53
Coordenação de Transporte.....	55
Motorista de Ambulância.....	57
Gestor de RH.....	60
Analista de Departamento Pessoal .....	65
Técnico em Segurança do Trabalho.....	68
Diretoria Técnica.....	72
Coordenação Geral Multidisciplinar e de Enfermagem.....	78
Enfermagem.....	84
Técnico em Enfermagem.....	88
Condutor Hospitalar.....	90
Camareira.....	92
Medicina Clínica.....	94
Serviço de Alimentação e Nutrição Hospitalar.....	97
Auxiliar de Nutrição e Dietética.....	101
Farmácia Clínica Hospitalar .....	103
Auxiliar de Farmácia.....	105
Biomédico.....	108
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas.....	110
Fisioterapeuta Hospitalar.....	113
Psicologia Hospitalar.....	115
Assistência Social.....	118
Técnico em Radiologia .....	122
Ajudante de Pedreiro.....	125

### **3. DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**3.1.** A administração de cargos será feita considerando:

**3.1.1.** Convenção Coletiva de cada categoria, assim como a carga horária trabalhada

**3.1.2.** Preconizado na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), levando em consideração as peculiaridades de cada cargo.

**3.1.3.** Equilíbrio orçamentário da Instituição, pois levará em conta os resultados apresentados.

#### **3.2. Normas e Procedimentos de Funcionamento do Sistema de Administração de Cargos**


**3.2.1.** Os cargos serão administrados dentro das faixas salariais preconizadas pela Classe de cargos. A determinação dos salários individuais seguirá as normas e procedimentos do Regulamento de Recursos Humanos estabelecido pela Unidade e pelo IBGH.

#### **3.3. Salário de Admissão**

**3.3.1.** Ao ser admitido, o colaborador terá seu salário inicial, estabelecido para o seu cargo, pela Convenção Coletiva que o rege. Caso o grau de qualificação e/ou a experiência exigidos exijam remuneração acima deste limite, assim o será, porém de caráter excepcional.

#### **3.4. Salário para um novo cargo**

**3.4.1.** O colaborador só poderá ser transferido para um novo cargo cuja remuneração seja igual ou superior ao de origem. Atingirá o superior àquele que passar pelo processo de avaliação e classificação, conduzido pela chefia imediata e pela Gestão de Recursos Humanos, de acordo com as novas atribuições, tendo assim caráter de Promoção de Cargo. Quando isto ocorrer, não poderá haver retorno para o primeiro cargo, o que ocasionará em desligamento do colaborador caso não tenha tido adaptação.

	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 5 de 127

### **3.5. Alterações Salariais**

**3.5.1.** Esta Descrição de Cargos considerará as seguintes condições para haver alteração salarial:

**3.5.2.** Preconização da Convenção Coletiva da categoria;

**3.5.3.** Promoção Vertical (para um cargo maior);

**3.5.4.** Transferência para outro cargo, cuja remuneração é originalmente maior.

### **3.6. Preconização da Convenção Coletiva da categoria**

**3.6.1.** Cada categoria determina mês/ano para reunir-se e discutir o novo piso salarial, assim como demais benefícios e/ou vantagens que julgarem necessários e merecedores. Diante disto, o IBGH respeitará e utilizará o determinado, podendo haver diferença nas datas deste novo salário entre as diversas categorias dos colaboradores.


### **3.7. Promoção Vertical**

**3.7.1.** O colaborador que passar a ocupar um cargo superior definido no Organograma da Unidade terá uma Promoção Vertical, e isto dar-lhe-á direito ao aumento de sua remuneração.

Tal promoção será sempre vinculada ao surgimento ou ao preenchimento da vaga no quadro de cargos. Para que isso ocorra, o colaborador terá passado por uma avaliação pelo seu responsável direto ou o subsequente, junto à Gestão de Recursos Humanos.

### **3.8. Transferência para outro cargo de maior remuneração**

**3.8.1.** A transferência para outro cargo de maior remuneração ocorrerá quando o colaborador ocupará cargo diferente em uma mesma área – por exemplo, de técnico em enfermagem para enfermeiro – ou em área diferente – de técnico em enfermagem para biomédico. Nestes dois exemplos, as transferências ocorrem devido à formação técnica do colaborador que permite a mudança, porém só ocorrerá quando surgida a vaga para o cargo ao qual foi transferido, participando pelo processo seletivo interno. Também poderá ocorrer quando o colaborador se mostrar competente para assumir outro cargo que não exija formação específica, obedecendo os mesmos critérios de surgimento da vaga.

	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 6 de 127

### **3.9. Gratificação**

**3.9.1.** Os colaboradores que exercem a função de Gestão ou de Gerencia têm sua remuneração compatível com o grau de complexidade da função, considerando sua capacidade técnica e formação, tendo aumento quando a Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos de Serviços de Saúde de Anápolis assim o determinar.

No caso de Supervisão e Coordenação, os valores de gratificações serão aplicados conforme decisão da Diretoria da Unidade e do IBGH – Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar.

Caso seja aproveitado algum Estatutário para esta função, este receberá gratificação registrada na CTPS pelo cargo.

### **3.10. Progressão**

**3.10.1.** A cada quatro (4) anos de exercício no mesmo cargo, considerando o mesmo nível, o colaborador, passará por avaliação interna de desempenho, o que poderá perceber aumento salarial ou não, considerando os resultados alcançados na Avaliação de Desempenho. Considerando se ainda, que, neste intervalo de tempo não haja afastamento da organização por qualquer motivo, salvo no caso de Estatutário que será avaliação pré-determinada pela Secretaria Estadual de Saúde (SES).

### **3.11. Adicional de Titulação e/ou Aperfeiçoamento**

**3.11.1.** Ao colaborador que se intitular, aperfeiçoar e/ou atualizar com cursos relacionados com o cargo que ocupa, poderá fazer jus a um adicional que será determinado a critério da Diretoria Geral da Unidade, com autorização do IBGH, após avaliação interna da área de Recursos Humanos considerando toda conduta profissional inclusive: assiduidade, flexibilidade, responsabilidade no trabalho, conhecimento técnico e boas relações interpessoais.

Para os cursos de atualização, é necessário que sejam credenciados a instituições reconhecidas pelas Entidades registradas como tais e sua carga horária mínima deverá ser de 40 horas; o curso de Pós-Graduação deverá ser feito em Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC.

Toda documentação referente ao aperfeiçoamento profissional será protocolada no Recursos Humanos da Unidade para análise, porém não dará garantia de novos adicionais.

### **3.12. Benefícios**


**3.12.1.** Todos os benefícios determinados pela Convenção Coletiva da categoria e pela CLT serão garantidos aos colaboradores da Unidade Hospitalar:

**3.12.2.** Vale-transporte – aos colaboradores de Unidades instaladas em cidades que têm meios de transportes urbanos.

**3.12.3.** Alimentação na Unidade ou Vale-Alimentação – àqueles, cuja carga horária trabalhada exceda 6 horas/dia, dependendo da contratação de empresa terceirizada para assumir o serviço da Unidade ou conforme a Convenção Coletiva da Categoria.

**3.12.4.** Serviço Social do Comércio (SESC) – a todos os contratados sob a regência da CLT.

COPIA NÃO CONTROLADA

 <b>HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ</b> SANDINO DE AMORIM	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 8 de 127

### 3.13. Quadro de Níveis e Cargos

NÍVEL	CARGO	ÁREA	FORMAÇÃO ESCOLAR	ADMISSÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
I	Diretoria Geral	Administrativa	Superior	Nomeação	01	44
I.I	Diretoria Administrativa Financeira	Diretoria Geral	Superior	Nomeação	01	44
I.II	Diretoria Técnica	Técnica	Superior	Nomeação	01	44
II	Gestão de Pessoas	Diretoria Geral	Superior	Seleção	01	44
	Coordenação Geral Multidisciplinar e de Enfermagem	Diretoria Técnica	Superior	Seleção	01	44
II.I	Gestão de Compras	Diretoria Geral	Ensino Médio Concluído	Seleção	01	44
II.II	Gestão Financeira	Diretoria Geral	Superior	Seleção	01	44
III	Coordenação do Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	Técnica	Superior	Seleção	01	44
	Coordenação de Controle de	Técnica	Superior	Seleção	01	44



	Infecção Hospitalar					
	Coordenação de Laboratório	Técnica	Superior	Seleção	01	40
III.I	Coordenação de Recepção	Humanização	Superior	Seleção	01	44
	Encarregado de Manutenção – Patrimônio	Diretoria Geral	Ensino Médio/ Técnico	Seleção	01	30
	Coordenação de Transporte	Diretoria Geral	Ensino Médio	Seleção	01	44
	Coordenação de Radiologia	Técnica	Superior	Seleção	01	24
	Supervisor de Estoque	Diretoria Geral	Ensino Médio	Seleção	01	44
	Medicina	Técnica	Superior	Seleção	10	20/24/30/ 44
IV	Serviço de Alimentação e Nutrição Hospitalar	Técnica	Superior	Seleção	01	44
	Fisioterapia	Técnica	Superior	Seleção	01	30
	Assistência Social	Técnica	Superior	Seleção	01	30
	Psicologia	Técnica	Superior	Seleção	01	40
	Farmácia	Técnica	Superior	Seleção	01	40
	Auxiliar de Farmácia	Técnica	Ensino Médio	Seleção	01	44
	Enfermagem	Técnica	Superior	Seleção	08	44
	Biomedicina	Técnica	Superior	Seleção	03	44

V	Analista de Faturamento	Financeira	Superior	Seleção	01	30
	Analista de Departamento Pessoal	Diretoria Geral	Superior	Seleção	01	44
	Serviço de Atendimento ao Usuário	Diretoria Geral	Médio	Seleção	01	44
	Analista Financeiro	Diretoria Geral	Superior	Seleção	01	44
	Analista de Tecnologia da Informação	Diretoria Geral	Superior	Seleção	01	44
	Analista de Compra	Diretoria Geral	Ensino Médio	Seleção	01	44
	Humanização	Diretoria Geral	Ensino Médio	Seleção	01	44
VI	Recepcionista	Diretoria Geral	Ensino Médio	Seleção	08	44
	Técnico em Enfermagem	Técnica	Ensino Médio Técnico	Seleção	53	44
	Técnico em Imagenologia	Técnico	Ensino Médio	Seleção	04	24
	Técnico de Segurança do Trabalho	Diretoria Geral	Ensino Médio Técnico	Seleção	01	44
	Auxiliar de Nutrição	Técnico	Ensino Médio	Seleção	01	44
	Auxiliar de Laboratório	Técnico	Ensino Médio Técnico	Seleção	04	44
	Auxiliar de Faturamento	Diretoria Geral	Ensino Médio	Seleção	01	44

VII	Hotelaria	Diretoria Geral	Ensino Fundamental	Seleção	04	44
	Condutor Hospitalar	Técnica	Ensino Fundamental	Seleção	02	44
	Motorista de Ambulância	Diretoria Geral	Ensino Fundamental	Seleção	04	44
VIII	Ajudante de Pedreiro	Diretoria Geral	Ensino Fundamental	Seleção	01	44

**4. QUADROS DE DESCRIÇÕES DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ECONOMIA, CIÊNCIA CONTÁBEIS OU MEDICINA</b>
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR</b>
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO PROFISSIONAL NO ORGÃO DE CLASSE</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA EM GERENCIAMENTO DE EMPRESAS</b>
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>SUPERINTENDÊNCIA IBGH</b>
<b>HIERARQUIA</b>	

**Superintendência****Diretoria  
Geral****RESUMO DO CARGO**

- Planejar, dirigir e responder pela gestão dos serviços de atendimento realizados na Unidade.
- Estabelecer através das unidades integrantes da Diretoria, as atividades relacionadas com recursos humanos, tesouraria, contabilidade e serviços administrativos em geral.
- Assegurar condições de atendimento na Unidade, sem prejuízo da apuração penal ou civil, assim como junto ao Centro de Vigilância Sanitária do Estado, dispondo para isso dos meios adequados para o exercício desta gestão

**RESPONSABILIDADES**

- Dirigir, supervisionar e controlar a operacionalização dos serviços realizados na Unidade.
- Viabilizar e o cumprimento das metas estabelecidas para a Gerência de Atendimento Clínico, referente ao atendimento do Usuário.
- Assessorar a Superintendência Executiva do IBGH na formulação, estabelecimento e implementação das diretrizes e política de funcionamento dos serviços prestados e da Unidade, objetivando um atendimento de qualidade, adequado e diferenciado ao usuário.
- Promover e zelar pela qualidade do atendimento e dos serviços produzidos na Unidade.
- Analisar e propor a aplicação de novos métodos e sistemas de trabalho, bem como fiscalizar o cumprimento e resultados obtidos.
- Propor programas e metas para o desenvolvimento da Unidade, opinando sobre a melhoria da funcionalidade das instalações existentes.
- Convocar reuniões periódicas com os Gerentes subordinados, com vistas à discussão de assuntos técnicos e administrativos das áreas e o estabelecimento de planos e normas de modo a prestar adequado padrão de atendimento e resolutividade dos mesmos, analisando e avaliando a qualidade dos serviços prestados ao usuário da Instituição.

- Coordenar e orientar, junto à área de Recursos Humanos, a execução do programa de treinamento da equipe sob sua subordinação, com o objetivo de promover o aprimoramento profissional, tanto tecnicamente como no atendimento ao usuário.
- Propor à Superintendência Executiva o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos da Instituição.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do Corpo Diretivo do IBGH.
- Relativos a não observância de diretrizes emanadas da Superintendência Executiva.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Liderança
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe.
- Habilidade na condução de equipes.
- Visão voltada para o acompanhamento e controle de processos.
- Capacidade de trabalhar sob pressão.
- Iniciativa e habilidade para administração de conflitos e resolução de problemas.
- Visão e prática holística com relação à saúde.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****FUNÇÃO****OUVIDORIA/S.A.U.****ESCOLARIDADE  
EXIGIDA****ENSINO MÉDIO COMPLETO****FORMAÇÕES  
DESEJÁVEIS****TREINAMENTO JUNTO À OUVIDORIA DA SES/GO**

<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, TREINAMENTOS E FORMAÇÕES OFERECIDOS PELA SES/GO</b>
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre>graph TD; DG[Diretoria Geral] --- O[Ouvidoria];</pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas no campo da Ouvidoria em Saúde, para subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, implementando o conceito de ouvidoria ativa, a partir do qual não se espera apenas que o usuário se dirija até ela para fazer queixas, sugestões ou elogios.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber as solicitações, reclamações, denúncias, elogios ou sugestões encaminhadas pelo cidadão.</li><li>• Catalogar e tratar as reclamações, críticas e sugestões, e encaminhá-las ao conhecimento das Diretorias e Gestões competentes para gerar melhorias dos serviços prestados aos cidadãos.</li><li>• Garantir a devolução da resposta ao cidadão que gerou a manifestação.</li><li>• Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos.</li></ul>	

- Atender o manifestante com cortesia, respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, dando-lhe respostas às questões apresentadas, no menor prazo possível e com objetividade.
- Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça.
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência pública.
- Resguardar o sigilo das informações.
- Manter a Diretoria informada acerca das demandas.
- Atentar para as diretrizes e orientações estabelecidas pela Unidade.
- Implementar e definir a Ouvidoria como ferramenta de gestão.
- Elaborar indicadores da área.
- Demais serviços pertinentes à função

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Boa escuta, no sentido de não se deixar influenciar pelo Usuário.
- A diplomacia, o equilíbrio e a compostura.
- Iniciativa própria, estar sempre atento/a e deve ouvir as outras pessoas com atenção.
- Boa fluência verbal.
- Descrever com clareza as solicitações, reclamações, denúncias, elogios ou sugestões de usuários que os fizerem oralmente.
- Guardar sigilo.
- Saber trabalhar sob pressão.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DA QUALIDADE</b>	<b>COB: 3912-10</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>HABILITAÇÃO EM AUDITORIA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO DA CATEGORIA DE SUA GRADUAÇÃO QUANDO FOR O CASO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA DE 6 MESES NA ÁREA</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>QUALIDADE</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>	

**HIERARQUIA****RESUMO DO CARGO**

- Avaliar a qualidade da assistência prestada aos Usuários.
- Analisar os processos internos.



- Combater o desperdício de recursos públicos, na avaliação do desempenho dos seus agentes, observando se as suas ações estão voltadas à garantia do acesso, integralidade do cuidado, equidade, melhorias dos indicadores de saúde, humanização do atendimento e inclusão do controle social, permitindo a transparência e garantindo as informações e as prestações de contas à sociedade.

**RESPONSABILIDADES**

- Garantir a melhoria dos indicadores de saúde, da humanização dos atendimentos, além de garantir informações a sociedade sobre os serviços prestados;
- Apurar os prontuários;
- Apurar as contas hospitalares;
- Analisar a qualidade da assistência prestada;
- Integralizar o cuidado, a equidade, as melhorias dos indicadores de saúde, a humanização do atendimento e a inclusão do controle social, permitindo a transparência e garantindo as informações e as prestações de contas à sociedade;
- Informar aos superiores do auditado as falhas encontradas;
- Orientar o gestor quanto à aplicação eficiente do orçamento da saúde;
- Averiguar a adequação dos recursos aplicados, para obter a melhor relação custo-benefício em busca de qualidade nos atendimentos e na satisfação dos usuários;
- Assinalar sugestões e soluções tendo, portanto, atitude educativa;
- Conhecer e identificar os aspectos que envolvem o ambiente no qual está inserido;
- Conhecer os aspectos técnicos-científicos da área que audita;
- Conhecer os acordos e situações que envolvem as diversas questões do trabalho;
- Agir sempre dentro dos preceitos éticos de sua profissão;
- Conhecer os contratos firmados entre o Instituto e as contratantes;
- Conhecer a rede SUS e outros convênios que do Instituto julgar necessário;
- Fazer a análise geral da conta: verificar diagnóstico, período de internação, tratamento, exames solicitados, autorizações para procedimentos e materiais específicos;
- Analisar as prescrições médicas dos exames laboratoriais e outros exames diagnósticos, bem como seus resultados;

- Verificar se a quantidade de materiais e medicamentos cobrada é compatível com a prescrita e checada no prontuário do Usuário;
- Elaborar instrumentos que ajudam o setor de faturamento da Unidade, com intuito de evitar as glosas dos procedimentos.
- Elaborar e responder recursos de glosas;
- Controlar o trabalho de auditoria registrando-o;
- Descrever a administração todos os seus achados, e deixar o lugar auditado melhor do que encontrou;
- Executar funções afins de acordo com a solicitação do superior.
- Realizar auditoria Interna/Externa: planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação das recomendações; participar na elaboração de normas internas; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente;
- Comunicar-se: ministrar palestras, seminários e treinamentos; enviar mensagens via correio eletrônico; enviar boletins informativos; utilizar fax, telefone, internet e intranet; divulgar e consultar manuais; participar de entidades de classe; participar de congressos, convenções e workshop; elaborar folder; prestar informações sobre balanços.
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados e auxiliar na defesa.
- Elaborar indicadores pertinentes à área de atuação.
- Acompanhar a execução dos processos para garantia de que os Setores os executam de acordo com as Normas Internas, Fluxograma e POP's instituídos pela organização.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Lidar com as próprias dificuldades e frustrações, sem se alterar excessivamente;
- Administrar conflitos entre o auditado, sua chefia imediata e o próprio auditor;
- Ser agradável, respeitoso sempre que for dirigir-se as pessoas para pedir explicações ou fazer perguntas, para que a confiança seja construída durante o processo de auditoria;

- Ser simpático e compreensivo, disponível à escuta;
- Permanecer-se calmo e controlado nas situações de pressão;
- Lidar bem com as críticas negativas;
- Saber manter-se sereno nos momentos de divergência;
- Habilidades para atividades burocráticas de cunho contábil e financeiro;
- Habilidades educativas para orientar os demais colegas de trabalho quanto a novas situações;
- Honestidade, ponderação e bom senso;
- Não fazer julgamentos prévios sem ter pleno conhecimento dos fatos;
- Trabalhar em parceria, buscando novas informações.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH)</b>	<b>CBO: 2235-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE DOIS ANOS COMO ENFERMEIRO DE ÁREA HOSPITALAR E ATUAÇÃO EM CCIH</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		

Diretoria Geral

CCIH

**RESUMO DO CARGO**

- Implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológico das infecções hospitalares;
- Elaborar treinamentos periódicos das rotinas do CCIH;
- Manter pasta atualizada das rotinas nas unidades.

**RESPONSABILIDADE**

- Manter a padronização e confecção do manual de normas e rotinas de Controle de Infecção Hospitalar;
- Manter a Padronização de antissépticos e germicidas hospitalares;
- Manter a Padronização de Antimicrobianos;
- Manter a Padronização das rotinas de zeladoria hospitalar;
- Elaborar e Implantar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH);
- Elaborar os índices mensais de Infecção Hospitalar.
- Desenvolver ações na busca ativa das infecções hospitalares;
- Avaliar e orientar as técnicas relacionadas com procedimentos invasivos;
- Participar da equipe de padronização de medicamentos;
- Implantar e manter a Prevenção e controle das infecções hospitalares;
- Controle de limpeza da caixa de água;
- Controlar o uso de antibiótico;
- Implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológica de infecções hospitalares;
- Elaborar treinamentos periódicos das rotinas do CCIH;
- Manter pasta atualizada das rotinas nas unidades;
- Fazer análise microbiológica da água e enviar para a Vigilância Sanitária e monitorar a CCIH;
- Participar da elaboração, implantação, manutenção e avaliação do programa de controle

de infecção hospitalar, baseado em metas de melhorias e suas estratégias, definidas anualmente, buscando a qualidade juntamente com a atuação de Educação Permanente;

- Adequação, implantação e supervisão de normas e rotinas técnicas operacionais, visando a prevenção e o controle das infecções hospitalares;
- Capacitação do quadro de funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
- Uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica de Infecções Hospitalares e analisar criticamente as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- Desenvolver trabalho de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares, com a utilização de busca ativa para a coleta dos dados. Poderão ser utilizados métodos prospectivos, retrospectivos e transversais, visando determinar taxas de incidência ou prevalência das infecções hospitalares;
- Elaborar, implantar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando prevenção, controle e tratamento de infecções hospitalares, bem como limitar a disseminação de agentes responsáveis pelas infecções por meio de precauções de isolamento;
- Definir, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica e demais setores de apoio, uma política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- Cooperar com o setor de treinamento com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- Participar de visitas e reuniões em diversos setores do hospital com vistas a identificar problemas e propor medidas para o controle de infecção hospitalar;
- Elaborar e divulgar relatórios regularmente, os quais, divulgados junto à diretoria da instituição e às chefias dos setores, comuniquem acerca da situação das infecções nosocomiais no hospital e sirvam de base para um amplo debate na comunidade hospitalar.
- Convocar e presidir as reuniões;

- Representar a comissão junto à diretoria da instituição, ou indicar seu representante;
- Subscrever todos os documentos e resoluções da comissão, previamente aprovados pelos membros desta;
- Liderança Democrática;
- Coordenar reuniões;
- Organização de documentos;
- Conhecer a Unidade como um todo;
- Bom relacionamento com os demais colaboradores;
- Fazer cumprir o regimento da CCIH;
- Elaborar e monitorar indicadores pertinentes à área da CCIH.
- Acompanhar a expedição, o vencimento e qualquer outra não conformidade que implicaria na suspensão do Alvará Sanitário da Unidade;
- Acompanhar a expedição, o vencimento e qualquer outra não conformidade que implicaria na suspensão do Alvará Sanitário da Unidade.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Atitude de pesquisador;
- Boa capacidade de supervisão;
- Capacidade de elaborar estratégias de melhorias;
- Capacidade de organização de eventos pertinentes ao Controle de Infecção Hospitalar;
- Boa apresentação verbal;
- Guardar sigilo;
- Saber trabalhar sob pressão.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>COORDENAÇÃO DO NÚCLEO INTERNO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	<b>CBO: 2235-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE RECONHECIDA PELO MEC</b>	

<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>NENHUMA ESPECÍFICA</b>
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO DA CATEGORIA DE SUA GRADUAÇÃO</b>
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>CCIH</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre>graph TD; CCIH[CCIH] --- NIVE[Núcleo Interno de Vigilância Epidemiológica];</pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pelos processos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de notificações de doenças e agravos, investigação epidemiológica, diagnóstico laboratorial de agravos de saúde pública, vigilância ambiental, vigilância de doenças transmitidas por vetores e de antroponozoonoses, controle de doenças, monitorização de agravos de relevância epidemiológica, divulgação de informações epidemiológicas.</li><li>• Monitorar os resultados dos indicadores de saúde, de acesso e de qualidade, contribuindo para o planejamento das ações.</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover, em até 24 (vinte e quatro) horas, a notificação compulsória imediata de todos os casos e óbitos por doenças ou agravos identificados, segundo legislação vigente.</li><li>• Realizar investigação complementar dos casos e óbitos hospitalizados já notificados por outros estabelecimentos de saúde, registrando-se a informação no instrumento ou sistema de informação correspondente, quando disponível.</li></ul>	

- Elaborar relatório trimestral com o perfil de morbidade e mortalidade hospitalar das doenças de notificação compulsória, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde em instrumento padronizado, por meio eletrônico ou impresso.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar capacidade de observação técnica
- Trabalhar em equipe
- Administrar conflitos
- Tomar decisões
- Demonstrar visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Demonstrar atitude proativa
- Demonstrar capacidade de nexos causal
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar capacidade de observação difusa
- Bom relacionamento interpessoal

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>GESTÃO DE HUMANIZAÇÃO</b>	<b>CBO: 3548-20</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>CURSO DE GRADUAÇÃO E HABILITAÇÃO NO SISTEMA HUMANIZADO DO SUS</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA, GESTÃO HOSPITALAR, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PEDAGOGIA OU QUALQUER ÁREA DA SAÚDE</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	



**RESPONSÁVEL**  
**DIRETO****DIRETORIA GERAL****HIERARQUIA**

Diretoria Geral

Gestão de Humanização

**RESUMO DO CARGO**

- Promover a segurança dos Usuários, garantindo a qualidade no atendimento desde o acolhimento até o atendimento final.

**RESPONSABILIDADES**

- Conhecer e fazer valer as ações concretas desenvolvidas por meio dos dispositivos, princípios e diretrizes do HumanizaSUS, a fim de produzir relevantes alterações na organização dos processos de trabalho, na gestão e no espaço físico, implicando novos manejos administrativos e financeiros.
- Implantar o processo dinâmico e constante de sensibilização e mobilização da política de Humanização.
- Promover junto à equipe multidisciplinar a compreensão dos direitos humanos, segundo o entendimento de que os usuários têm o direito de conhecer e decidir sobre os seus diagnósticos e tratamento.
- Introduzir a nova cultura de atendimento à saúde, tendo como foco a sensibilização de seus profissionais.
- Promover formação aos profissionais de saúde para lidar com questões sociais e subjetivas dos Usuários.
- Envolver constantemente os colaboradores da Unidade na operacionalização dos pressupostos abstratos da Política do HumanizaSUS.
- Promover e supervisionar a atuação do Colegiado Gestor da Unidade.

- Articular a Diretoria com os colaboradores, a fim de integralizar a formação profissional dentro do próprio ambiente de trabalho.
- Aprimorar as relações entre profissional de saúde e Usuário da Unidade, acompanhadas de princípios e valores como a solidariedade, o respeito, a ética.
- Promover o diálogo e a interlocução na promoção da equidade entre os Usuários.
- Difundir os benefícios da assistência humanizada, pesquisar e levantar os pontos críticos do funcionamento da Unidade, propor agenda de mudanças que possa beneficiar os usuários e os colaboradores, divulgar e fortalecer as iniciativas humanizado rás já existentes, melhorar a comunicação e a integração da Unidade com a comunidade de usuários.
- Implementar as ações humanizado rás: valorizar a dimensão subjetiva e social nas práticas de gestão do SUS, fortalecer o trabalho em equipe multiprofissional, fomentar a construção de autonomia e protagonismo dos sujeitos, fortalecer o controle social com caráter participativo em todas as instancias, democratizar as relações de trabalho e valorizar os profissionais de saúde.
- Desenvolver trabalhos junto à Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de oferecer cooperação técnica no atendimento à comunidade.
- Promover a segurança dos usuários e colaboradores, garantindo a qualidade nos atendimentos.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Possuir habilidade de planejamento e execução
- Ser comunicativo
- Ser receptivo ao novo
- Saber trabalhar em equipe
- Saber trabalhar sob pressão
- Ser ponderado nas deliberações
- Ter atitude pesquisadora
- Ser ético

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>COORDENAÇÃO DE RECEPÇÃO</b>	<b>CBO: 4201-25</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>GESTÃO</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL, CASO TENHA FORMAÇÃO SUPERIOR</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>GESTÃO DE HUMANIZAÇÃO</b>	

**HIERARQUIA****Diretoria Geral**

Analista Administrativo

**RESUMO DO CARGO**

- Analisar e direcionar rotinas da Recepção.
- Organizar os serviços gerais do setor.

**RESPONSABILIDADES**

- Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos institucionais, facilitando o processo comunicativo entre a instituição e o Usuário e interinstitucional.
- Receber o Usuário, representando a imagem e a proposta de trabalho da instituição, tendo em vista o padrão de qualidade e os princípios da humanização do SUS.
- Organizar informações a serem prestadas: consultar os serviços da Unidade; identificar o espaço físico da Unidade; consultar lista de profissionais e departamento da Unidade, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Unidade.
- Conferir documentos com identificação; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; registrar acompanhantes; não divulgar informações sobre Usuários.
- Planejar o cotidiano: organizar materiais de trabalho; imprimir relatórios de controle; participar de reuniões na troca de turnos; planejar o dia seguinte.
- Agendar serviços: agendar atendimento médico; acionar serviço de higienização;
- Recepcionar Usuários: acolher o Usuário; anunciar a chegada do Usuário; encaminhar o Usuário à área devida do atendimento; cadastrar Usuários;
- Responder a chamadas telefônicas: atender o cliente com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.
- Comunicar-se: circular informações internas; falar de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção; coordenar equipe; orientar de maneira precisa; comunicar-se visualmente com o cliente; comunicar-se efetivamente por meio de escrita e do sistema.
- Apresentar indicadores relativos à área de atuação.
- Outras atividades correlatas

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Liderança
- Agir com ética e atitude profissional
- Expressar-se com fluência verbal
- Controlar as emoções

- Agir com empatia
- Criar relacionamento interpessoal
- Reconhecer diferenças pessoais
- Demonstrar atitude proativa
- Agir com criatividade
- Atuar com dinamismo
- Agir com flexibilidade
- Agir com desenvoltura
- Manter-se atualizado

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>	<b>CBO: 4101-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>INFORMÁTICA BÁSICA, ATENDIMENTO COM EXCELÊNCIA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>COORDENAÇÃO DE RECEPÇÃO</b>	

**HIERARQUIA**

## Analista Administrativo

Recepção

**RESUMO DO CARGO**

- Atender os serviços de recepção ligados ao sistema de informática implantado.
- Acolher o Usuário com excelência em todos os atendimentos.

**RESPONSABILIDADES**

- Acolher o Usuário e encaminhar à confecção da ficha de atendimento, via sistema.
- Preencher o cadastro dos dados do usuário no sistema, imprimir o documento, entregar ao Usuário/acompanhante (via sistema) e solicitar que o Usuário se dirija ao Acolhimento;
- Receber o Usuário, representando a imagem e a proposta de trabalho da instituição, tendo em vista o padrão de qualidade e os princípios da humanização do SUS.
- Identificar os usuários da unidade hospitalar, prestando-lhes as informações necessárias;
- Repassar as informações a serem prestadas: consultar os serviços da Unidade; identificar o espaço físico da Unidade; consultar lista de profissionais e departamento da Unidade; interagir com os outros departamentos; consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na Unidade.
- Observar normas internas de segurança: conferir documentos com identificação; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; registrar acompanhantes; não divulgação de informações sobre Usuários; imprimir listagem de Usuários internados.
- Agendar serviços: agendar atendimento médico; verificar mapa de internação cirúrgico; fazer reserva; acionar serviço de higienização;
- Recepcionar Usuários: acolher o Usuário; anunciar a chegada do Usuário; encaminhar o Usuário à área devida do atendimento; cadastrar Usuários;
- Responder a chamadas telefônicas: atender o cliente com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

- Comunicar-se: circular informações internas; falar de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção; coordenar equipe; orientar de maneira precisa; comunicar-se visualmente com o cliente; comunicar-se efetivamente por meio de escrita.
- Outras atividades correlatas

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Agir com ética e atitude profissional
- Expressar-se com fluência verbal
- Controlar as emoções
- Agir com empatia
- Criar relacionamento interpessoal
- Reconhecer diferenças pessoais
- Demonstrar atitude proativa
- Agir com criatividade
- Atuar com dinamismo
- Agir com flexibilidade
- Agir com desenvoltura
- Manter-se atualizado

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ARQUIVISTA DO SAME</b>	<b>COB: 2613-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CURSO BÁSICO PROFISSIONALIZANTE</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL  
DESEJÁVEL****EXPERIÊNCIA COM ARQUIVOS****ÁREA****ADMINISTRATIVA/ HUMANIZAÇÃO****RESPONSÁVEL  
DIRETO****GESTOR DE HUMANIZAÇÃO****HIERARQUIA**

Coordenação de Recepção

Arquivista do SAME

**RESUMO DO CARGO**

- Organizar documentos e informações.
- Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo.
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
- Manter os arquivos em ordem; prestar informações aos usuários e funcionários sobre arquivos e documentos.

**RESPONSABILIDADES**

- Guardar material nas estantes
- Ler estantes
- Organizar fisicamente o acervo
- Arquivar fichas
- Arquivar documentos
- Manter o sigilo das fichas



- Manter a conservação dos documentos e fichas;
- Encaminhar os processos e/ou documentos, garantindo o controle dos documentos enviados a empresa contratada para guarda dos arquivos da Unidade.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar solicitude
- Demonstrar controle emocional
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar cordialidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar paciência
- Demonstrar capacidade de localização

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	<b>CBO: 12311-10</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>ÓRGÃO DE CLASSE</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	

**RESPONSÁVEL**  
**DIRETO****DIRETORIA GERAL****HIERARQUIA**

Diretoria Geral

Diretoria Administrativa Financeira

**RESUMO DO CARGO**

- Coordenar e executar, através das equipes específicas, as atividades relacionadas com o Financeiro, contabilidade, contas a pagar, contas a receber, manutenção, compras, TI, almoxarifado, controle patrimonial.

**RESPONSABILIDADES**

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área financeira e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com os demais Gestores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, e em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho das áreas citadas.
- Participar, juntamente com a Diretoria Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados com a Unidade.
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência.
- Assistir a Diretoria Geral em assuntos financeiros e administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira.
- Apresentar à Diretoria Geral, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados.


- Encaminhar anualmente, através da Diretoria Geral, o balanço bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis, para a Gestão Superior do IBGH.
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Superintendência Executiva e pelo Conselho de Administração do IBGH.
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do Instituto e das Unidades, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal.
- Elaborar propostas da política salarial da Unidade e encaminhá-la à Superintendência Executiva.
- Gerir as finanças da Unidade, movimentar os recursos financeiros colocados à disposição, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, juntamente com a Diretoria Geral.
- Propor à Diretoria Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do IBGH.
- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Propor à Diretoria Geral, ouvido a Gerência de Recursos Humanos, a admissão e demissão de colaboradores.
- Propor à Diretoria Geral normas e procedimentos para as atividades administrativas da Unidade.
- Outras atividades correlatas.

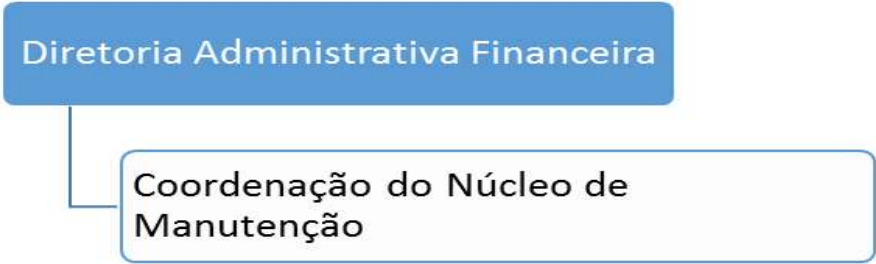
**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO/ PATRIMÔNIO</b>	<b>CBO: 1427-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>TÉCNICO ELETRÔNICO</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CREA</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO 6 MESES</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	

 <b>HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ</b> SANDINO DE AMORIM	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 37 de 127

<b>RESPONSÁVEL</b> <b>DIRETO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pela execução de reparos, melhorias e adaptações das áreas físicas e equipamentos da Unidade.</li> <li>• Gerenciam as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização. Assessoram a aquisição e implantação de novas tecnologias, podem executar intervenções técnicas em equipamentos. Definem e otimizam os meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoam o desempenho das instalações produtivas e/ou de serviços em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos. Participam de projetos de investimentos e zelam pela segurança, pela saúde e pelo meio ambiente. Coordenam equipes de técnicos, tecnólogos e engenheiros.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar atividades de planejamento e programação da manutenção: Elaborar inventário de equipamentos; Definir política de manutenção; Escolher técnicas de manutenção; Delinear política de terceirização; Definir recursos humanos e financeiros; Definir metas e indicadores de desempenho; Analisar relatórios de inspeção de máquinas, equipamentos e instalações; Supervisionar a elaboração de orçamentos; Planejar parada de máquinas, equipamentos e instalações; Especificar materiais, equipamentos e serviços; Negociar programação de paradas; Mapear problemas potenciais; Adequar quantidade de recursos da manutenção ao</li> </ul>	

nível da produção; Recomendar reparo ou troca de equipamento; Elaborar plano de manutenção; Desenvolver inovações em manutenção; Redigir relatórios

- Implementar atividades de manutenção: Elaborar procedimentos e instruções de manutenção; implantar rotina de manutenção; assegurar cumprimento do plano de manutenção; assegurar cumprimento de orçamentos; avaliar resultados; executar manutenção preventiva e calibrações; orientar operadores de equipamentos biomédicos; introduzir inovações na área de manutenção
- Assessorar aquisição de novas tecnologias: elaborar plano de aquisição; pesquisar inovações tecnológicas; Identificar empresa com melhores resultados; providenciar implantação de melhorias propostas; analisar custo benefício (aquisição, locação, comodato); avaliar obsolescência de equipamentos; elaborar especificação técnica; elaborar parecer técnico; avaliar a infraestrutura para instalação; solicitar adequação da infraestrutura; supervisionar instalação de equipamentos; conferir especificação técnica e funcionamento dos equipamentos.
- Gerir Recursos: Otimizar uso de recursos financeiros; solicitar compras; autorizar pagamentos; minimizar perdas; otimizar processos e recursos energéticos; gerenciar estoques de manutenção; desenvolver fornecedores; qualificar fornecedores; gerenciar serviços contratados; avaliar orçamentos.
- Aprimorar condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade: colaborar na definição de políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; estabelecer normas para cumprimento das políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; zelar pela segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; controlar cumprimento de normas; auditar cumprimento de normas; adaptar máquinas, equipamentos e instalações às normas; promover atitudes e medidas preventivas; participar na definição de novos projetos; realizar ações para segurança e eficácia dos equipamentos; informar tecnovigilância de eventos adversos; participar de gerenciamento de riscos; gerenciar documentação técnica dos equipamentos.
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações inerentes à prevenção, correção e manutenção do acervo patrimonial;
- Promover a manutenção e conservação dos bens tangíveis pertencentes à Instituição, bem como de suas instalações;

- Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- Responder pela guarda, manutenção e atualização das plantas físicas, elétricas e hidráulicas da Unidade;
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar capacidade de liderança
- Trabalhar em equipes multifuncionais
- Agir pró-ativamente
- Demonstrar criatividade
- Trabalhar com segurança
- Focar resultados
- Trabalhar sob pressão
- Revelar visão sistêmica
- Converter estratégias em planos
- Tomar decisões
- Administrar conflitos
- Participar de eventos (seminários, palestras, feiras)
- Demonstrar capacidade de persuasão
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de comunicação

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO****FUNÇÃO****GESTÃO DE COMPRAS****CBO: 1424-05****ESCOLARIDADE  
EXIGIDA****ENSINO MÉDIO COMPLETO**

<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO, CIENCIAS CONTABEIS COM CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA.</b>
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO DA CATEGORIA</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE SEIS MESES DE EXPERIÊNCIA EM SETOR DE COMPRAS</b>
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre>graph TD; A[Diretoria Administrativa Financeira] --- B[Gestão de Compras];</pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar equipe de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços na Unidade.</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Seguir na íntegra o procedimento de compras publicado pelo Instituto.</li><li>Garantir ao seu gestor imediato que o fornecedor vencedor possui a documentação fiscal e trabalhista exigida no procedimento de compras publicado.</li><li>Efetuar contato com fornecedores e clientes</li><li>Apresentar propostas,</li></ul>	



- Assegurar o cumprimento dos prazos,
- Receber a demanda das áreas para efetuar os processos de compras.
- Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras,
- Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega,
- Fazer a gestão do cadastro de fornecedores,
- Realizar visitas técnicas
- Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras,
- Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento,
- Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa,
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega,
- Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo *follow-up* de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento de compras e as necessidades das lojas, empresas ou comércios promovendo estratégias comerciais para o aumento das vendas.
- Receber requisições de compras,
- Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas,
- Ser responsável por viabilizar os processos de compras corporativas para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados e integrando as áreas e negócios com foco em excelência de atendimento, aplicando metodologias corporativas,
- Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento,
- Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento,
- Avaliar fornecedores,
- Coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área.
- Planejar e supervisionar as atividades de compras.

- Pesquisar novos fornecedores.
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores visando a assegurar a continuidade de fornecimento.
- Fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros visando avaliar e oferecer *feedback* específico.
- Atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas de pagamento;
- Apresentar indicadores relativas à área de atuação.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Conhecimento em pacote Office
- Facilidade em relacionamento interpessoal,
- Dinamismo
- Capacidade de negociação
- Possua conhecimentos em ferramentas e metodologias de compras estratégicas,
- Desenvolvimento de novos fornecedores, projetos de redução de custos e negociação comercial com fornecedores.
- Resolução de problemas
- Boa comunicação com os demais colaboradores
- Trabalhar sob pressão

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE COMPRAS</b>	<b>CBO: 1424-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO DESEJAVEL CURSANDO SUPERIOR</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA.</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM SETOR DE COMPRAS</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	

**HIERARQUIA**

Gestão de Compras

Analista de Compras

**RESPONSABILIDADES**

- Efetuar contato com fornecedores e clientes.
- Apresentar propostas para a direção.
- Assegurar o cumprimento dos prazos.
- Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega,

- Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento,
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega,
- Receber requisições de compras,
- Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas
- Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento
- Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento
- Avaliar fornecedores

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Conhecimento em pacote Office
- Facilidade em relacionamento interpessoal
- Dinamismo
- Capacidade de negociação
- Resolução de problemas

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>CBO: 1231-15</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE, ECONOMIA, ADMINISTRATAÇÃO DE EMPRESAS, GESTÃO DE NEGÓCIOS</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA, MATEMÁTICA, RECOLHIMENTO OU TRIBUTOS E NOÇÕES DE CONTABILIDADE.</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM SETOR FINANCEIRO</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		

Diretoria Administrativa Financeira

Gestão Financeira

**RESUMO DO CARGO**

- Supervisionar os processos de pagamento dos compromissos financeiros da empresa, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas.

**RESPONSABILIDADES**

- Manter controle dos compromissos financeiros da empresa, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos.
- Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos de *leasing*, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas.
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa.
- Calcular juros incidentes sobre títulos vencidos, observando instruções do credor, para quitação do débito.
- Manter controles sobre as retenções de imposto de renda, através de sistema de computador, e emitir as guias para recolhimento.

- Manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade.
- Manter controles dos pagamentos de impostos, mantendo a regularizada a situação dos veículos e imóveis da empresa.
- Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos.
- Supervisionar as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da empresa.
- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, *leasing*, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Encaminhar os documentos fiscais à contabilidade, preocupando-se pelos recolhimentos dos impostos devidos.
- Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores antes dos pagamentos.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Trabalhar sobre pressão;
- Organização;
- Foco na atividade em exercício;
- Conhecimento de planilhas e programas financeiros;
- Ser sigiloso;
- Conhecimento de leis tributárias e trabalhistas

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SUPERVISÃO DE ESTOQUE</b>	<b>CBO: 4141-10</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA E CONTÁBIL</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMA DE 6 MESES EM CONTROLE DE ESTOQUES</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		
<pre>graph TD; A[Diretoria Administrativa Financeira] --- B[Supervisor de Estoque];</pre>		
<b>RESUMO DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Padronizar recebimento, conferência, armazenamento, conservação, dispensação e reposição dos bens de consumo da instituição, serão realizadas por meio de Sistema informatizado</li></ul>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar Produtos: verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos; solicitar amostra de produtos; rastrear lotes de produtos médicos perecíveis; codificar itens; fazer</li></ul>		



lançamentos no sistema; endereçar materiais; encaminhar materiais para armazenagem; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; conferir qualidade e vencimento dos produtos; checar códigos de barra e unidade de venda do produto; conferir materiais por subgrupo; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo.

- Registrar documentos de lançamentos: cadastrar produtos no sistema; codificar notas; registrar baixa de itens; solicitar reposição de estoque; registrar prazos de entrega; verificar notas fiscais lançadas no sistema; emitir requisição de compras; registrar cancelamento de pedidos.
- Armazenar produtos e materiais: definir forma de armazenamento; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; mover estoque operando empilhadeira; transportar mercadoria para área definida; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; colocar produtos em prateleiras, porta, palites, drivers, blocagem, gaiolas etc.; armazenar produtos por zona ou subgrupo; armazenar produtos perecíveis.
- Distribuir produtos, materiais e preparar volumes; reabastecer o local de separação; separar itens por setores; distribuir mercadorias por destinatário; embalar e etiquetar produtos; anotar códigos nas caixas; contar volumes na distribuição; remanejar peças.
- Controlar estoque: lançar entradas e saídas de mercadorias; dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; controlar pedidos de compra; fazer previsão mensal de estoque; controlar datas de vencimento de produto; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados; controlar devolução de itens; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por endereço; controlar material; controlar mercadorias por depósito; controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; controlar estoques futuros; controlar produtos congelados em câmaras frias; controlar mercadoria por tempo de estoque.
- Organizar o almoxarifado: planejar o leiaute; sinalizar áreas de risco; identificar os produtos por etiquetas; organizar prateleiras; organizar produtos no espaço físico; ordenar materiais; trançar caixa de papelão; arquivar documentos; limpar o almoxarifado e equipamentos; controlar o acesso de pessoas.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar organização
- Comunicar-se com facilidade
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar disciplina
- Tomar decisões
- Reciclar-se
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Demonstrar liderança
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar paciência
- Demonstrar noções de informática
- Classificar itens por características
- Demonstrar honestidade

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>CBO: 1425-35</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMAS OU CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTOS TÉCNICOS COMO: IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E SUPORTE A SISTEMAS</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL</b>	

**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL  
DESEJÁVEL****MÍNIMO DE 6 DE EXPERIÊNCIA NO SETOR****ÁREA****ADMINISTRATIVA****RESPONSÁVEL  
DIRETO****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA****HIERARQUIA**

Diretoria Administrativa Financeira

Analista de Tecnologia da Informação

**RESUMO DO CARGO**

- Responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos

**RESPONSABILIDADES**

- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados
- Prestar suporte técnico e treinamento ao colaborador
- Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica
- Orientar áreas de apoio
- Acionar suporte de terceiros, instalar e configurar *software e hardware*
- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas
- Definir alternativas físicas de implementação

- Acompanhar execução do projeto
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos
- Realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos
- Efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede
- Fornecer suporte aos usuários dos sistemas de informação, seja com relação à *Software* e/ou *Hardware*
- Realizar o processamento de todas as informações geradas na Unidade, referentes aos atendimentos e serviços prestados;
- Fiscalizar e acompanhar os contratos ligados à sua área.
- Garantir o controle dos equipamentos de informática.
- Outras atividades correlatas.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Raciocínio lógico e capacidade de abstração,
- Boa percepção de relações sistêmicas e de causa-efeito,
- Capacidade analítica,
- Capacidade de comunicação
- Possuir capacidade de exercer liderança para garantir o correto uso do sistema

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>FATURISTA</b>	<b>COB: 4131-15</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA E/OU ECONOMIA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 DE EXPERIÊNCIA NO SETOR</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b>	

**HIERARQUIA**

```
graph TD; A[Diretoria Administrativa Financeira] --- B[Faturista]
```

**Faturista****RESUMO DO CARGO**

- Responsável pela área de Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA).

**RESPONSABILIDADES**

- Organiza e arquiva documentos relativos às faturas relacionadas ao SUS e outros planos de saúde.
- Analisar indicadores;
- Espelhar Autorização para Internação Hospitalar;
- Corrigir glosas e seguir as orientações apontadas pela Auditoria;
- Fazer relatório referente a alterações realizadas nos Código Internacional de Doenças e procedimentos dos prontuários;
- Dar suporte a confecção de tabelas de procedimento e compatibilização SIH/SUS,
- Atualizar dados do hospital no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), junto ao Ministério da Saúde;
- Atualizar o cadastro nos órgãos responsáveis (MS, SMS, SES, etc.);
- Verificar atualizações referentes aos sistemas de SIH, SIA, CNES, suporte técnico a outros setores e Serviços;
- Realizar fechamento mensal do faturamento de AIH, do SAI e da APAC, SISCAN;
- Organizar, relacionar e arquivar documentos;
- Requisitar documentos junto ao arquivo;
- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo, relacionados à sua área de atuação.
- Auditar o SAME, verificando se os laudos e prontuários médicos estão acondicionadas de maneira que preserve a sua integridade.
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias.
- Encaminhar prontuários após faturados ao SAME;
- Auditar todos os prontuários para que estejam dentro do que estabelece o Sistema DATASUS;


**HABILIDADES EXIGIDAS**

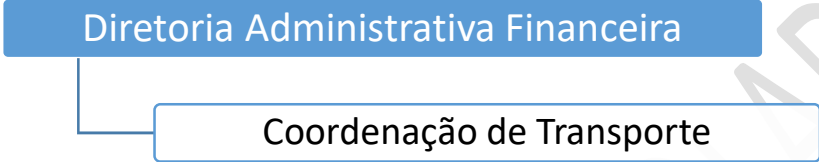
- Consultar normas e procedimentos internos
- Acompanhar legislação trabalhista
- Desenvolver raciocínio lógico
- Utilizar recursos de informática

- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar empatia
- Cultivar a ética
- Manter-se dinâmico
- Buscar autodesenvolvimento
- Demonstrar iniciativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de participação
- Demonstrar capacidade de crítica
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Expressar-se de forma oral e escrita
- Utilizar telefone e fax
- Utilizar e-mail e intranet
- Trabalhar sob pressão.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE</b>	<b>COB: 3421</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	
<b>FORMAÇÕES EXIGIDAS</b>	<b>CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NACIONAL TIPOS B/D CURSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, RECONHECIDO PELO ÓRGÃO OFICIAL DE TRÂNSITO</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA DE 1 ANO COMO MOTORISTA</b>	

 <b>HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ</b> SANDINO DE AMORIM	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 56 de 127

<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
 <pre> graph TD     A[Diretoria Administrativa Financeira] --- B[Coordenação de Transporte]           </pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar, programar e coordenar operações de transportes em geral; acompanhar as operações de embarque, transbordo e desembarque de pessoas. Verificar as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar operações de transporte: programar roteirização de transporte; programar transporte, embarque, transbordo e desembarque; redimensionar capacidades operacionais; acompanhar embarque e desembarque de Usuários, colaboradores e/ou documentos; enviar confirmação de embarque e aviso de chegada.</li> <li>• Verificar segurança dos meios de transporte: supervisionar eficiência operacional dos equipamentos e veículos; avaliar incidência de falhas de equipamentos e veículos; requisitar manutenção de equipamentos e veículos; remanejar equipamentos e veículos</li> <li>• Elaborar documentos: Alimentar sistemas informacionais internos; preencher formulários; conferir documentos; encaminhar documentação para validação oficial; registrar ocorrências; elaborar relatórios; organizar documentos; arquivar documentos.</li> <li>• Elaborar indicadores pertinentes à área.</li> <li>• Providenciar revisões periódicas nos veículos;</li> </ul>	



- Trocar óleos.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar organização
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar responsabilidade
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão
- Demonstrar pró-atividade
- Demonstrar confiabilidade
- Demonstrar liderança
- Demonstrar objetividade
- Trabalhar sob pressão.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	<b>COB: 7823-10</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>FORMAÇÕES EXIGIDAS</b>	<b>CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NACIONAL TIPOS B/D</b> <b>CURSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, RECONHECIDO PELO</b> <b>ÓRGÃO OFICIAL DE TRÂNSITO</b>	

<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA DE 1 ANO COMO MOTORISTA</b>
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre>graph TD; A[Coordenação de Transporte] --- B[Motorista de Ambulância];</pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlam, programam e coordenam operações de transportes em geral; acompanham as operações de embarque, transbordo e desembarque de pessoas. Verificam as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados.</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir ordem de serviço</li><li>• Devolver objetos esquecidos no interior do veículo</li><li>• Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque</li><li>• Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido</li><li>• Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência</li><li>• Elaborar itinerários</li></ul>	

- Calcular tempo de chegada ao destino
- Consultar guias e mapas
- Acomodar ocupantes no veículo
- Identificar avarias no veículo
- Verificar níveis do combustível e do óleo
- Abastecer veículo
- Limpar parte interna e externa do veículo
- Verificar estado dos pneus
- Testar sistema elétrico
- Esterilizar veículos
- Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
- Testar sistema de freios
- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas
- Trocar pneus
- Executar pequenos reparos mecânicos de emergência
- Verificar suspensão do veículo
- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI)
- Preencher relatórios de controle
- Utilizar telefones ou rádios
- Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância)
- Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função
- Relatar ocorrências durante a realização do trabalho
- Acionar empresa seguradora se houver.
- Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais a unidade.
- Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo
- Solicitar socorro mecânico
- Relatar problemas mecânicos do veículo
- Portar identificação individual ou funcional em local visível

- Relatar atrasos
- Transmitir informações através de gestos
- Acionar sinais luminosos e sonoros
- Prestar informações gerais aos passageiros

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Agir com ética
- Manter-se atualizado
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo
- Trabalhar em equipe
- Agir com criatividade
- Demonstrar cortesia
- Cumprir horários e escalas de trabalho
- Demonstrar capacidade visual espacial
- Trabalhar sob pressão
- Respeitar leis de trânsito
- Dirigir defensivamente
- Manter-se calmo
- Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos
- Efetuar cálculos matemáticos básicos
- Trabalhar sob pressão.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>GESTOR DE RH</b>	<b>COB: 1422-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA, ADMINISTRAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA.</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS E DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	

<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL, SE CONTRATADO COMO A PROFISSÃO DE SUA GRADUAÇÃO</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES EM DEPARTAMENTO DE RH/DP</b>
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre>graph TD; DG[Diretoria Geral] --- GP[Gestão de Pessoas];</pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar atividades de departamentos e serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.</li><li>Analisar e viabilizar todo e qualquer processo implantado ou em curso, referente a estruturação e caracterização de todo o processo de contratação, demissão, folgas, férias, substituição, planos de benefícios e demais processos, obedecendo determinações legais.</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	

- Manusear e adequar produtivamente os recursos humanos a partir da política administrativa do Instituto;
- Apresentar pontualmente o registro, o protocolo e o arquivo de informações acerca dos colaboradores, mantendo-o atualizado;
- Desenvolver ações práticas, minimizando ou extenuando problemas relativos à prática de cada cargo/função, avaliando os riscos e as oportunidades;
- Proceder a alterações e/ou implementar ações junto aos colaboradores pautadas por estudo minucioso e embasamento técnico e legal;
- Observar a necessidade de atualização e quaisquer alterações necessárias quanto a remuneração funcional (mercado); remuneração por habilidades (segundo descrição de cargos) e remuneração indireta (benefícios);
- Promover a eficiência e a eficácia dos trabalhadores da Unidade, para que esta consiga atingir os seus objetivos da melhor forma possível;
- Planejar, dirigir e coordenar atividades que visam proporcionar aos colaboradores condições que contribuam para a sua realização profissional e satisfação pessoal, de modo a que tenham uma atitude perante o trabalho mais empenhada e motivada;
- Levantar previamente as necessidades de formação existentes na organização, determinando quais os requisitos que cada cargo exige (capacidades técnicas, conhecimentos teóricos, características pessoais, etc.) e avaliando se a pessoa que o ocupa no momento reúne esses requisitos;
- Conciliar os interesses da organização com os interesses de quem nela trabalha;
- Recrutar e selecionar novas pessoas para a Unidade, conforme necessidade levantada;
- Conceber ações de formação a serem realizadas junto aos colaboradores, com o objetivo de lhes transmitir novos conhecimentos, desenvolver as suas capacidades e modificar as suas atitudes perante o trabalho;
- Elaborar a política salarial, estabelecendo e mantendo um sistema apropriado de remunerações;
- Estabelecer e manter um sistema apropriado de remunerações, de modo a que, por um lado, cada trabalhador seja remunerado de acordo com a importância do cargo que ocupa

e que, por outro, seja recompensado adequadamente pelo seu desempenho profissional, junto às Diretorias Administrativa Financeira, Técnica e Geral;

- Planejar e executar junto ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) programas de Qualidade de Vida, prevenção e conscientização do processo Saúde/doença e suas implicações; aumento do conhecimento sobre modos de prevenção de doenças; Semana da Saúde; palestras educativas e interativas; diversas campanhas de vacinação.
- Estabelecer estratégia para o desenvolvimento e formação de Recursos Humanos.
- Gerenciar atividades do Departamento Pessoal: administrar cargos e salários: criar organograma de cargos; administrar organograma de cargos; administrar número efetivo de funcionários (*headaccount*); administrar estrutura de remuneração; administrar descrição de cargos; administrar pesquisa salarial; analisar resultados de pesquisa salarial; desenvolver plano de carreira; implantar plano de carreira; analisar proposta de promoção de funcionários; preparar relatório à diretoria.
- Gerir atividades de treinamento e desenvolvimento: coordenar levantamento de necessidades de treinamento; consolidar plano de treinamento; elaborar normas e procedimentos organizacionais para treinamento; disponibilizar recursos didático-pedagógicos; conduzir reuniões, palestras e treinamentos; contratar consultorias de treinamento; elaborar planos de incentivo e motivacionais; elaborar programas para desenvolvimento educacional; avaliar potencial de funcionários para aproveitamento interno; medir resultados e custos de treinamento
- Coordenar recrutamento e seleção de pessoal: identificar necessidade de contratação de pessoal; desenvolver alternativas de recrutamento e seleção; definir formas de divulgação para recrutamento; contratar consultorias para recrutamento e seleção; coordenar análise curricular; entrevistar candidatos; coordenar aplicação de testes e provas para candidatos; emitir parecer do perfil do candidato; avaliar processo de seleção; elaborar relatório estatístico
- Assessorar diretoria e setores do Instituto: participar de reuniões com diretoria e gerências; mediar relação entre funcionários e Instituto/Unidade; assessorar na elaboração e implantação do plano estratégico da empresa; assessorar na elaboração das metas orçamentárias; fazer parte do programa para certificação de qualidade total; assessorar

outras áreas sobre a legislação pertinente a RH; assessorar chefias em problemas psicossociais dos funcionários; fornecer à Diretoria informações relacionadas a pessoal; efetuar análise da relação custo-benefício em recursos humanos; representar empresa publicamente; assessorar eventos de outras áreas.

- Atuar em eventos: planejar reuniões com outras entidades; participar de grupos de discussão na área de RH; participar de seminários na área; planejar reuniões com a comunidade; programar eventos corporativos; promover campanhas sociais.
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação.

### HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar ética profissional
- Capacitação em ferramentas de RH
- Revelar espírito de liderança
- Reciclar-se constantemente
- Demonstrar capacidade empreendedora
- Demonstrar habilidade de negociação
- Demonstrar habilidade de negociação
- Desenvolver empatia
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Dominar informática
- Dinamismo e iniciativa.
- Habilidade na condução de equipes.
- Habilidade para relacionamento pessoal em diferentes níveis.
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe.
- Iniciativa para administração de conflitos e solução de problemas.
- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas e enviar ao superior imediato para análise e posterior encaminhamento à Diretoria Geral da Unidade.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas, rotinas, regulamentos e dos Regimentos do Corpo Clínico e Interno do Hospital Estadual de Jaraguá Sandino de Amorim-HEJA.



- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.
- Trabalhar respeitando a cultura organizacional e fomentando mudanças em direção às Redes de Atenção à Saúde.
- Fortalecer a Governança com instituição de mecanismos permanentes de articulação e pactuada com a Gestão Estadual e com o controle social.
- Compreender Atuação nos diferentes pontos de atenção existentes no Sistema Estadual de Saúde.
- Habilidade em orientar e esclarecer.
- Demonstrar habilidade de negociação.
- Transformar-se em agente de mudança.
- Demonstrar facilidade de comunicação.
- Demonstrar assertividade.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	<b>CBO: 4110-30</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO NÃO ESPECÍFICA</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTO DE LEIS E TRIBUTOS TRABALHISTAS HABILIDADE COM PROGRAMAS E SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	

<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre>graph TD; A[Gestão de Pessoas] --- B[Analista de Departamento Pessoal];</pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o acompanhar as convenções coletivas</li><li>• Conhecer da Legislação trabalhista e previdenciária incluindo desoneração da folha de pagamento.</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável no auxílio na parte burocrática, relativo a legislação Trabalhista e Previdenciária;</li><li>• Efetuar o registro do trabalhador de acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), IBGH;</li><li>• Processos de admissões e demissões;</li><li>• Preencher planilha de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional, de rescisão GRRF e encaminhar ao Diretor Administrativo Financeiro;</li><li>• Controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões;</li><li>• Cuidar das frequências;</li><li>• Acompanhar junto à Contabilidade o estabelecimento de aviso prévio, o termo de rescisão, a guia de seguro-desemprego e acompanhar o profissional que está se desligando da empresa;</li></ul>	

- Representar a empresa perante o colaborador, os vários órgãos da Justiça do Trabalho e os sindicatos;
- Fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores.
- Elaborar folha de pagamento; acompanhar e efetivar junto à contabilidade a contratação de pessoal e rescisão contratual; auditar junto à contabilidade contratos de trabalho; elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas; auditar junto à contabilidade o recolhimento de encargos sociais;
- Executar administração de pessoal: formalizar processo de contratação de empregados; processar folha de pagamento; apurar valores relativos a encargos e impostos; coordenar programação de férias dos empregados; informar e acompanhar a homologação da rescisão contratual; manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos; administrar contratos de mão-de-obra terceirizada;
- Administrar relações de trabalho: subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas; representa e informa negociações sindicais; orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista; representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais;
- Coordenar sistemas de avaliação de desempenho: elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados; assessorar gestores em avaliação de desempenho; Comunicar-se: elaborar relatórios; falar em público; representar a empresa junto a entidades de classe; utilizar telefone celular, fax e e-mail; utilizar softwares aplicativos.
- Representar a sua empresa junto aos órgãos da Justiça do Trabalho ou a sindicatos, entre outros.
- Zelar pelo controle do ponto eletrônico, auditando-o e se necessário notificando os gestores sobre as não conformidades apresentadas.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Conhecimento das obrigações acessórias, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, Homologações, SPED

- Habilidade de informar com clareza aos colaboradores seus direitos e deveres
- Habilidade de manter a atenção e o foco no trabalho
- Ser assertiva
- Pontualidade
- Habilidade para falar em público, quando necessário justificar alguma coisa frente aos colaboradores
- Boa fluência verbal, fazendo-se entender facilmente.
- Possuir empatia
- Agir com dinamismo
- Demonstrar flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Negociar com funcionários
- Ter capacidade de planejamento e organização
- Agir com diplomacia
- Persuadir pessoas
- Demonstrar iniciativa
- Agir com liderança
- Analisar criticamente
- Agir de forma proativa
- Demonstrar raciocínio lógico

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>COB: 3516-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>NÍVEL TÉCNICO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO</b>	

<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES DE ATUAÇÃO EM UNIDADE DE SAÚDE</b>
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS RECURSOS HUMANOS</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre> graph TD     A[Gestão de Pessoas] --- B[Técnica de Segurança do Trabalho]             </pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho;</li> <li>• Realizar diagnóstico da situação de SST da Unidade;</li> <li>• Identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.</li> <li>• Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação.</li> <li>• Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;</li> <li>• Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da elaboração da Política de Saúde e Segurança do Trabalho da Unidade: planejar a política de Saúde e Segurança do Trabalho (SST); identificar a política administrativa da Unidade; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a</li> </ul>	

legislação; avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar impacto econômico de implantação da política; mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política; mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política; participar da definição dos indicadores da política; negociar a aplicabilidade da política.

- Implantar a Política de SST: divulgar a política na Unidade; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; gerenciar a aplicação da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar programas preventivos e/ou corretivos; elaborar procedimentos de melhoria; Implementar programas preventivos e/ou corretivos; implantar procedimentos técnicos e administrativos; promover ação conjunta com a área de saúde; desenvolver sistema de gestão de SST.
- Realizar Diagnóstico da Situação de SST da Unidade: avaliar o ambiente de trabalho;
- Utilizar metodologia científica para avaliação;
- Realizar inspeção;
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável;
- Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais;
- Participar do sistema de gestão ambiental;
- Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros;
- Avaliar o desempenho do sistema;
- Supervisionar procedimentos técnicos;
- Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos;
- Reconhecer agentes de risco ocupacional;
- Caracterizar agentes de risco ocupacional;
- Realizar análise preliminar de risco (APR);
- Realizar análise preliminar de risco ocupacional;
- Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional;
- Identificar grupos homogêneos de exposição;
- Priorizar riscos, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados;
- Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa);
- Validar coleta da amostra;

- Efetuar o tratamento estatístico das medições;
- Interpretar o resultado do tratamento estatístico;
- Desenvolver ações educativas na área de SST: identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre equipes técnicas; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; estabelecer mecanismos de intervenção; recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico.
- Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; promover reuniões com as contratadas; assessorar nas negociações; participar de perícias e fiscalizações.
- Investigar acidentes de trabalho: selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente;
- Elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas e verificar eficácia das recomendações.
- Comunicar-se: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação.
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação.
- Auditar e acompanhar os processos referentes as NR's que se refere sobre as condições de trabalho e os riscos aos colaboradores;

- Acompanhar a apresentação dos exames periódicos.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar capacidade de observação técnica
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Demonstrar visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Delegar atribuições
- Demonstrar atitude proativa
- Demonstrar capacidade de atentar a detalhes
- Demonstrar capacidade de nexos causal
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar capacidade de observação difusa

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE</b>
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS</b>
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA</b>



**EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL  
DESEJÁVEL****EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE****ÁREA****TÉCNICA****RESPONSÁVEL  
DIRETO****DIRETORIA GERAL****HIERARQUIA**

Diretoria Geral

Diretoria Técnica

**RESUMO DO CARGO**

- Dirigir e coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico.
- Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades.
- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis para prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.

- Assegurar pelo autônomo funcionamento das Comissões de Ética.
- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares.
- Executar e fazer executar a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa.
- Manter o perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Coordenar ações de saúde: organizar fluxo de atendimento aos usuários; estabelecer protocolos de atendimento; estabelecer critérios para otimização de atendimento; gerenciar assistência à saúde; monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar processos de assistência à saúde; implementar programas de saúde; implementar programas de atendimento biopsicossocial; coordenar projetos de cunho biopsicossocial; estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras; operacionalizar campanhas de saúde; coordenar projetos de saúde; estabelecer políticas de gestão; promover atividades científicas; gerenciar risco em tecnovigilância; gerenciar risco em hemoderivados; gerenciar risco em farmacovigilância; coordenar projetos de qualidade em atendimento; elaborar relatórios; promover estudos de caso com a equipe multidisciplinar.
- Definir estratégias para a Unidade: elaborar plano estratégico; definir padrão de qualidade do serviço de saúde; analisar demanda dos serviços de saúde; definir aquisição de equipamentos e materiais; definir investimentos e custeio; definir capacidade operacional da instituição; definir instalação física em função dos serviços; participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços; participar das discussões estratégicas para unidades de saúde.
- Avaliar ações de saúde: estabelecer critérios de avaliação; acompanhar processos de ação de saúde; acompanhar resultados de ação de saúde; definir estratégias de avaliação; avaliar resultados de campanhas; avaliar desempenho dos equipamentos de saúde; avaliar desempenho dos profissionais; avaliar ações de vigilância de saúde; avaliar o impacto das

ações de saúde; avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais); verificar qualidade do atendimento; avaliar programas implementados.

- Gerenciar Recursos Humanos: dimensionar necessidade de contratação do corpo técnico; gerenciar chefias e coordenadores de ações de saúde; aprovar contratações e demissões do corpo técnico; identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades; promover programa de qualidade de vida no trabalho; implementar ações de saúde e segurança do trabalhador; identificar necessidades de treinamento e qualificação; propor diretrizes para organograma funcional do corpo técnico; propor diretrizes de planos de carreira; estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde; propor contratações e demissões do corpo técnico; propor alterações de cargos e salários; propor diretrizes de planos de salários; dimensionar escalas de trabalho ordinárias e extraordinárias.

## **RESPONSABILIDADES**

- Dirigir e coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico.
- Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Promover e colaborar com o aperfeiçoamento dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Promover e estimular o ensino e a produção científica dentro da Instituição.
- Colaborar com a administração da Unidade visando a melhora da assistência prestada aos Usuários.
- Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades.
- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis na prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.
- Assegurar o pelo e autônomo funcionamento das Comissões de Ética.
- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares.
- Executar e fazer executar a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa.
- Representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor.
- Manter perfeito o relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Planejar escalas administrativas dos profissionais subordinados à sua esfera de atuação.
- Participar do processo de seleção de médicos e outros que julgar necessários
- Realizar avaliações de desempenho dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Elaborar escala de férias anuais dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Definir o regime de trabalho mais adequado para as necessidades da Unidade, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar normas e rotinas para o serviço médico.
- Promover reuniões periódicas com a equipe médica.
- Responder perante o Conselho Regional de Medicina pelo cumprimento dos princípios éticos na Instituição.
- Elaborar indicadores relacionados à área de atuação.
- Elaborar Fluxogramas, Normas Internas, Protocolos e POP's das principais atividades que se fizerem necessárias ao andamento da Unidade, treinando as equipes e acompanhando as execuções;
- Representar junto a Comissão Ética Médica os casos que por ventura configurarem com infração Ética de acordo com o Código de Ética Médica expedido pelo CREMEGO;

- Acompanhar o preenchimento de todos os documentos necessários ao andamento da Unidade (Prontuários médicos, pedidos de exames, APAC's, etc.) auditando-os para garantia que estão dentro das exigências dos Órgãos Fiscalizadores;
- Dar andamento e responder em tempo hábil as demandas encaminhadas pelo Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU;
- Representar a Unidade junto aos Órgãos de Fiscalização quando estes apresentarem demandas da Área Técnica;
- Acompanhar e garantir o funcionamento das Comissões Obrigatórias, sejam elas do Contrato de Gestão ou dos Órgãos de Fiscalização.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Dinamismo
- Planejamento e controle
- Habilidade na condução de equipes.
- Percepção de planejamento estratégico e situacional
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano.
- Bom senso.
- Autoridade
- Qualidade de decisão
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>COORDENAÇÃO GERAL MULTIDISCIPLINAR E DE ENFERMAGEM</b>	<b>CBO: 131210</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE DOIS ANOS COMO ENFERMEIRO DE ÁREA HOSPITALAR E EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE GESTÃO DE SERVIÇOS DA SAÚDE.</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	

**HIERARQUIA**

Diretoria Técnica

Coordenação Geral Multidisciplinar e de Enfermagem

NIR

PSICOLOGIA

SERVIÇO SOCIAL

NUTRIÇÃO

FISIOTERAPIA

GER. ENFERMAGEM

GER. C.CIRURGICO

**RESUMO DO CARGO**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes;
- Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição;
- Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;
- Elaborar, implantar e manter o sistema de controle nas áreas subordinadas;
- Desenvolver, planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes, visando um melhor nível de assistência;
- Desenvolver e elaborar treinamentos periódicos das rotinas das áreas envolvidas subordinadas;
- Organizar e alocar recursos (recursos tecnológicos e pessoas);
- Comunicar, dirigir e motivar as pessoas;
- Tomar as decisões (rápidas e precisas);
- Mensurar e avaliar (controlar).

**ÁREAS ENVOLVIDAS**

- **NIR (Núcleo Interno de Regulação)**
- **Psicologia**
- **Serviço Social**
- **Nutrição**
- **Fisioterapia**
- **Enfermagem**
- **Centro Cirúrgico**

**RESPONSABILIDADE**

- Desenvolver e prestar assistência nas áreas: psicológica, nutricional, enfermagem, fisioterapia, serviço social aos pacientes, através do seu corpo técnico, para efeito de diagnóstico, tratamento, admissão hospitalar e seguimento após alta;
- Coordenar e normatizar o atendimento ambulatorial dos pacientes, articulando-se com os coordenadores das clínicas;
- Acompanhar e avaliar o preenchimento adequado do prontuário dos pacientes para efeito de estatística pesquisa científica;
- Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- Acompanhar as atividades do Corpo Clínico, examinando solicitações e sugestões, bem como assessorar nas providências que julgar necessárias;
- Realizar reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- Defender a observância dos direitos e deveres dos usuários e profissionais no hospital, primando pelo respeito ao consagrado sistema da hierarquia em todas as atividades desenvolvidas no serviço;
- Desenvolver, planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia no Ambulatório Integrado, Unidades de Internação e visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;



- Promover a interação da equipe de Fisioterapeutas, Nutricionistas, Assistentes Sociais, Psicólogos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Enfermeiro do NIR, e destas com os demais profissionais do Hospital;
- Colaborar na formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de Fisioterapia, Nutrição, Assistência Social, Psicologia e Enfermagem, NIR;
- Desenvolver, planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pela Gerência de enfermagem, supervisões, ambulatório;
- Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;
- Baixar instruções de serviço para a Gerência de enfermagem, Gerência de centro cirúrgico, fisioterapia, psicologia, serviço social, nutrição, NIR, Supervisões a ela subordinadas;
- Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço;
- Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua coordenação;
- Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área;
- Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral, Diretor Técnico e Diretor Administrativo Financeiro;
- Convocar e presidir reuniões periódicas com sua equipe de trabalho;
- Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral, Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa Financeira;
- Coordenar, supervisionar e controlar e avaliar as atividades dos Serviços, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital;

- Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços médicos hospitalares;
- Organizar e submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias dos servidores;
- Propor medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- Promover reuniões com os seus colaboradores para apreciação de sugestões e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- Desenvolver e acompanhar estudo sobre as demandas do Serviço Social no setor saúde;
- Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social;
- Apoiar e defender a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais no hospital;
- Promover e criar possibilidades para democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis no hospital e na rede;
- Promover a participação do paciente na assistência hospitalar;
- Desenvolver, planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da supervisão de Produção e Supervisão de Dietética e nutricional;
- Realizar o planejamento administrativo coordenando, controlando e avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos;
- Viabilizar ações que visem a humanização do atendimento hospitalar;
- Acompanhar diariamente o desempenho das metas de produção relacionados ao Contrato de Gestão, e propor ações para o bom desempenho destas;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das ações e/ou processos relacionados à Acreditação (ONA).
- Instaurar, acompanhar e garantir o funcionamento das Comissões Obrigatórias, sejam do Contrato de Gestão ou outras que se julgarem necessárias.

**Específicas NIR**

- Coordenar o NIR;
- Definir o paciente que interna em leito de enfermaria ou tem possibilidade de transferência para leito de retaguarda interna ou externa;
- Realizar o controle Interno de Leitos;
- Fazer a interação com as especialidades médicas;
- Fazer a interface com a equipe de gestão dos leitos de retaguarda externa e interna;
- Listar os pacientes na Central de Leitos do Município para Transferência aos Hospitais de retaguarda;
- Fazer a interface com a equipe da emergência, após a avaliação médica dos pacientes elegíveis para ocupação de leitos internos e externos;
- Definir e avaliar a priorização dos pacientes na ocupação dos leitos disponíveis internamente e externamente;
- Fazer a interface com o setor de transportes para o envio ou recebimento de pacientes na emergência
- Fazer a interação junto a Central de leitos e Unidades de Internação;
- Contribuir com o desenvolvimento do NIR.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Atitude de pesquisador;
- Boa capacidade de supervisão;
- Capacidade de elaborar estratégias de melhorias;
- Capacidade de organização de eventos pertinentes ao Controle de Infecção Hospitalar;
- Boa apresentação verbal;
- Guardar sigilo;
- Saber trabalhar sob pressão;
- Dinamismo;
- Planejamento e controle;
- Habilidade na condução de equipes;

- Percepção de planejamento estratégico e situacional;
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe;
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos;
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano;
- Bom senso;
- Autoridade;
- Qualidade de decisão;
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ENFERMAGEM</b>	<b>CBO: 2235-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>NENHUMA ESPECÍFICA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>COREN – CONSELHO DE ENFERMAGEM</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES EM ALGUMA UNIDADE HOSPITALAR</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	

**HIERARQUIA**

Gerência de Enfermagem

Coordenação de Enfermagem

**RESUMO DO CARGO**

- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços

**RESPONSABILIDADES**

- Providenciar os documentos para todos os casos de internação e alta que ocorram, bem como pelos processos de transferência de Usuários.
- Receber do médico os encaminhamentos internos.
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a Usuários graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- Educação visando à melhoria de saúde da população.
- Acolhimento:

- Receber o cliente na Unidade;
- Realizar a consulta de enfermagem para uma avaliação de gravidade;
- Orientar quanto ao próximo caminho a ser seguido pelo Usuário;
- Fazer revezamento com o colega que está na supervisão de Enfermagem, em horários de refeição, descanso ou outro caso necessário.
- Supervisão:
- Receber plantão na Unidade no horário;
- Conferir toda a equipe, incluindo enfermagem, recepção, médico, laboratório, RX, gesso, condutor, motorista e ambulância;
- Conferir todos equipamentos e materiais necessários (listado em *check list* do plantão);
- Cobrar a elaboração da requisição das enfermarias e ambulatórios/sala medicação;
- Fazer revezamento com o colega que está no acolhimento, em horários de refeição, descanso ou outros casos necessários;
- Inserir Usuário no SISREG ou delegar para outro colega enfermeiro;
- Conferir aprazamento das enfermarias.
- Acompanhar a passagem de plantão de Usuários internos;
- Passar visita em enfermarias durante o turno;
- Realizar ou conferir aprazamento;
- Realizar procedimentos prescritos;
- Realizar e/ou conferir relatórios.
- Central de Material Esterilizado:
- Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área;
- Prever, requisitar e prover materiais necessários para as Unidades de Internação, Centros Cirúrgicos, Ambulatórios e Serviço de Pronto Socorro, mantendo estoque para as emergências;
- Preparar o instrumental para as cirurgias de acordo com a programação cirúrgica;
- Proceder ao controle de entrada e saída de material;
- Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o desempenho das atividades do serviço;

- Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Projeto Sentinela - Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de Farmacovigilância, Tecnovigilância e Hemovigilância ao Projeto Sentinela;
- Realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminhá-los mensalmente à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em Enfermagem;
- Estimular a prática profissional interdisciplinar na Unidade;
- Colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- Reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas;
- Manter contato com a Gerência de Enfermagem objetivando a eficiência administrativa do serviço;
- Fazer registro diário dos serviços prestados;
- Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- Participar de treinamentos, capacitações e atualizações ofertadas pela Instituição;
- Zelar pela guarda de todos os documentos referentes ao atendimento dos pacientes internos (Laudos de prontuários, exames, etc.) até a sua destinação final;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas internas, protocolos, fluxogramas e POP's estabelecidos pela Instituição;

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar organização
- Comunicar-se com facilidade
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar disciplina
- Tomar decisões

- Reciclar-se
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar paciência
- Ética profissional
- Trabalhar sob pressão.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<b>CBO: 3222-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO DE ENFERMAGEM - COREN</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMA DE 6 MESES EM UNIDADE DE SAÚDE</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		



**Gerência de Enfermagem****Técnica em Enfermagem****RESUMO DO CARGO**

- Participar da programação da assistência de Enfermagem

**RESPONSABILIDADES**

- Executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro.
- Participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar.
- Participar da equipe de saúde.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas.
- Mediar usuário.
- Realizar procedimentos mais simples, com orientação do Enfermeiro.
- Identificar soros e punções.
- Apurar prescrições.
- Levar prescrição na farmácia de acordo com a rotina.
- Realizar desinfecção todos os dias no início de plantão e quando necessário.
- Auxiliar na limpeza terminal no departamento de acordo com escala previamente elaborada.
- Acionar o Supervisor sempre que necessário.
- Acionar a nutrição, assistência social, psicologia, fisioterapia, laboratório e radiologia sempre que necessário.
- Realizar todo e qualquer procedimento com precaução padrão.
- Estar atento aos tipos de isolamento quando se fizer necessário.
- Atentar ao descarte correto de materiais, medicações e perfuro cortantes.
- Atentar as notificações obrigatórias.
- Fazer revezamento de refeições e descanso ou quando houver necessidade.
- Auxiliar os colegas sempre que necessitar.
- Chamar os médicos quando necessário.

- Prestar cuidados de higiene e conforto ao Usuário.
- Participar de treinamentos, capacitações e atualizações ofertadas pela Instituição.
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas internas, protocolos, fluxogramas e POP's estabelecidos pela Instituição.
- Aqueles que habilitados para tal atividade, executar os procedimentos ortopédicos da Unidade.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar organização
- Comunicar-se com facilidade
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar disciplina
- Tomar decisões
- Reciclar-se
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar paciência
- Ética profissional

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONDUTOR HOSPITALAR</b>	<b>CBO: 5151-10</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>NOÇÕES DE CUIDADOS COM O USUÁRIO</b>	

<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>NÃO SE EXIGE</b>
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>GERÊNCIA DE ENFERMAGEM</b>

**HIERARQUIA**

Gerência de Enfermagem

Conductor Hospitalar

**RESUMO DO CARGO**

- Participar da programação da assistência de Enfermagem.

**RESPONSABILIDADES**

- Iniciar com revista dos equipamentos de trabalho, maca e cadeiras de rodas, mantendo limpos e organizados;
- Auxiliar enfermagem com Usuários;
- Cobrar da empresa terceirizada a lavagem das macas e cadeiras de rodas nos dias de rotina.
- Encaminhar Usuários para as áreas solicitadas;
- Transporte de Usuários em dependências internas e externas da Unidade de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.
- Conferência das Balas de Oxigênio e substituição.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar organização

- Ser gentil
- Comunicar-se com facilidade
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar disciplina
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar paciência
- Ética profissional

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CAMAREIRA</b>	<b>CBO: 5133-15</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>NOÇÕES DE HIGIENIZAÇÃO DOS LEITOS</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>NÃO SE EXIGE</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	

**RESPONSÁVEL  
DIRETO****GESTÃO DE HUMANIZAÇÃO****HIERARQUIA**

Gerência de Humanização

Hotelaria

**RESUMO DO CARGO**

- Participar da programação da assistência de hotelaria e rouparia dos leitos em assistência à Enfermagem.

**RESPONSABILIDADES**

- Sempre utilizar luvas para realizar os procedimentos;
- Retirar roupas de cama e realizar a desinfecção terminal, quando alta;
- Trocar as roupas de cama, banho e individual, dos usuários todas as manhãs ou sempre que necessário;
- Recolher toda roupa suja das enfermarias;
- Arrumar cama e oferecer a roupa de banho e individual para todos os internos.
- Entregar a roupa suja para a lavanderia terceirizada;
- Receber a roupa limpa da lavanderia terceirizada e organizá-la nos armários;
- Recolher roupas de cama e banho de funcionários, nos quartos de repouso;
- Arrumar camas para funcionários;
- Controlar todo o estoque de rouparia da Unidade.
- Realizar controle rigoroso dos enxovais, tanto o enviado como o recebido da lavanderia; e dos demais Setores da Unidade.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar organização
- Demonstrar agilidade

- Demonstrar disciplina
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar paciência
- Ética profissional

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>MEDICINA CLÍNICA</b>	<b>CBO: 2251-25</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM MEDICINA</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTO EM ATENDIMENTO CLÍNICO GERAL</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - CREMEGO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA EM ATENDIMENTO CLÍNICO</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		

Diretoria Técnica

Medicina Clínica

**RESUMO DO CARGO**

- Exercer funções com atividades que se referem à saúde, serviços sociais, ensino, pesquisa e desenvolvimento.

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar consulta e atendimento médico: realizar anamnese; realizar exame físico; levantar hipóteses diagnósticas; realizar propedêutica instrumental; solicitar exames complementares; solicitar interconsultas; realizar exames complementares; supervisionar propedêutica instrumental; interpretar dados de exame clínico e exames complementares; diagnosticar estado de saúde de Usuários; realizar diagnóstico de saúde da comunidade; discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com o Usuário, responsáveis e familiares; realizar atendimento em consultório; realizar visitas em enfermaria; realizar atendimentos de urgência e emergência; encaminhar Usuários a outros profissionais; avaliar momento biográfico.
- Tratar Usuário: planejar tratamento do Usuário; indicar tratamento; receitar medicamentos, quando necessário; praticar intervenções clínicas; praticar procedimentos intervencionais; estabelecer prognóstico; assistir parto; retirar órgãos e tecidos; monitorar estado de saúde de Usuários internos; encaminhar Usuários para equipe multidisciplinar quando houver a necessidade de reabilitação das condições biopsicossociais; prescrever tratamento; indicar necessidade de internação; acompanhar plano terapêutico do usuário; indicar terapias não medicamentosas; estimular Usuário no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; redefinir a doença para o Usuário individualizando seu significado.
- Elaborar documentos médicos: elaborar prontuários; emitir receitas; emitir atestados; elaborar protocolos de condutas médicas; emitir laudos; elaborar relatórios; emitir pareceres; elaborar documentos de imagem; emitir declarações; elaborar procedimentos

operacionais padrão; preencher formulários de notificação compulsória; elaborar material informativo e normativo; arquivar documentos.

- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas: examinar documentos médicos; vistoriar ambientes de trabalho; vistoriar equipamentos e instalações; efetuar necropsias; formular quesitos periciais; responder quesitos periciais; prestar depoimentos; colher depoimentos.
- Coordenar programas e serviços em saúde: especificar insumos; auxiliar normatização de atividades médicas; administrar situações de urgência e emergência; selecionar Usuários em situações específicas; constituir comissões médico-hospitalares; participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; despachar expediente.
- Difundir conhecimentos médicos: preparar material didático; ministrar aulas; demonstrar ações médicas; descrever ações médicas; supervisionar atos médicos; avaliar atos médicos; avaliar conhecimento de especialistas; fiscalizar treinamento médico; preparar projetos de pesquisa; desenvolver pesquisas em medicina; desenvolver procedimentos; desenvolver equipamentos; redigir trabalhos científicos; organizar encontros científicos; organizar cursos de educação continuada; participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; prestar consultorias e assessorias.
- Cumprir com todas as normas internas, protocolo, fluxograma e POP's instituídos.
- Descrever todas as anotações nos livros das intercorrências.
- Relatar ao superior hierárquico todas as situações que expõem a qualidade da assistência prestada, principalmente as não conformidades que estão em desacordo com o Código de Ética Médica expedido pelo CREMEGO.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar capacidade de atenção seletiva
- Demonstrar rapidez de percepção
- Demonstrar tolerância
- Demonstrar altruísmo
- Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe



- Demonstrar empatia
- Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal
- Demonstrar capacidade de liderança
- Demonstrar capacidade de tomar decisões
- Demonstrar imparcialidade de julgamento
- Demonstrar capacidade de adequar linguagem
- Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
- Demonstrar capacidade de saber ouvir
- Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- Demonstrar capacidade de acolhimento

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO HOSPITALAR</b>	<b>CBO: 2237-10</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>UTILIZAÇÃO DE PLANILHAS E INSTRUMENTOS DE SOFTWARE LIGADOS À NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO DE NUTRIÇÃO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMA DE 6 MESES EM UNIDADE HOSPITALAR</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	

<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>
-------------------------------	--------------------------

### HIERARQUIA

Coordenação Geral Multidisciplinar

Serviço de Alimentação e Nutrição Hospitalar

### RESUMO DO CARGO

- Participação ativa junto à Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), desde o atendimento ao Usuário, ao programa de saúde do colaborador e à empresa terceirizada pelo Instituto.

### RESPONSABILIDADES

- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios;
- Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil do Usuário, respeitando os hábitos alimentares; baseando-se na prescrição médica, nos resultados de exames de laboratório, na observação da aceitação dos alimentos pelos Usuários e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos para oferecer refeições balanceadas;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, racionamento, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

- Examinar o estado de nutrição do Usuário, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação;
- Identificar usuários portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado, para aconselhar e instruir a alimentação adequada.
- Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios, inclusive a extinção de insetos e roedores em todas as áreas e instalações;
- Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional para Usuários dos ambulatórios e das enfermarias e para colaboradores da Unidade;
- Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
- Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN;
- Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física da UAN;
- Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;

Código:  
DI.GP.001Data Elaboração:  
20/05/19Data Revisão:  
20/05/19Revisão:  
001Página:  
100 de  
127

- Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores da sua área.
- Elaborar indicadores da área de atuação.
- Registrar em formulários apropriados as despesas e a quantidade de pessoas que receberam refeições, para estimar o custo médio da alimentação.
- Participar de comissões e grupos de trabalhos encarregados da compra de insumos, aquisição de equipamentos, máquinas e material específico, para garantir a regularidade no Serviço;
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar interesse em capacitação constante
- Demonstrar interesse nas práticas de trabalho com capacidade de mobilizar recursos
- Mobilizar e articular recursos
- Buscar melhores resultados
- Demonstrar perspectiva dinâmica com questionamentos constantes
- Buscar o autodesenvolvimento com processos de aprendizagem individual
- Mostrar bom relacionamento interdisciplinar
- Ter visão sistêmica e estratégica
- Mostrar domínio pessoal
- Apresentar capacidade de trabalhar em equipe;
- Apresentar habilidades humanas e interculturais
- Ter criatividade;
- Ser flexível
- Ter capacidade de inovação
- Demonstrar comportamento ético
- Demonstrar capacidade de falar em público
- Demonstrar capacidade de aprender, liderar e educar.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA</b>	<b>CBO: 2237-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>NÃO HÁ EXIGÊNCIA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>NÃO HÁ EXIGÊNCIA</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO HOSPITALAR</b>	

**HIERARQUIA**

Serviço de Alimentação e Nutrição Hospitalar

Auxiliar de Nutrição e Dietética

**RESUMO DO CARGO**

- Trabalhar junto ao nutricionista auxiliando nas tarefas.

- Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas, com vistas à saúde das pessoas atendidas.

**RESPONSABILIDADES**

- Coletar dados junto a Usuários e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas, inclusive as fórmulas lácteas.
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho.
- Desenvolver suas atividades em conformidade ao Manual de Boas Práticas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar organização
- Comunicar-se com facilidade
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar disciplina
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar paciência
- Demonstrar noções de informática
- Classificar itens por características
- Demonstrar honestidade

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>FARMÁCIA CLÍNICA HOSPITALAR</b>	<b>CBO: 2234-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO NO CURSO DE FARMÁCIA</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - CRF</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMO DE 6 MESES EM FARMÁCIA CLÍNICA HOSPITALAR</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		
<pre>graph TD; A[Diretoria Técnica] --- B[Farmácia Hospitalar];</pre>		
<b>RESUMO DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.</li></ul>		

- Realizar ações de controle de qualidade de serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos.

**RESPONSABILIDADES**

- Dispensar produtos e serviços farmacêuticos: eleger medicamentos; estabelecer critérios e sistemas de dispensação; interagir com prescritor e equipe de saúde; orientar Usuários, cuidadores e clientes.
- Controlar qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: analisar indicadores de qualidade; avaliar conformidades de produtos e equipamentos; sugerir mudança de processos; emitir laudos, pareceres e relatórios; determinar descarte de produtos; monitorar processos; avaliar conformidades de instalações físicas (certificar área); corrigir procedimentos; definir indicadores de qualidade
- Coordenar ações de assistência farmacêutica; implementar ações de fármaco-vigilância; participar de ações de vigilância epidemiológica; elaborar relações de medicamentos; participar da promoção do uso racional de medicamento; participar da elaboração de protocolos de tratamento;
- Gerenciar armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos: comprovar origem dos produtos; fracionar produtos; embalar produtos; definir logística de distribuição; administrar estoques da farmácia.
- Administrar estabelecimentos farmacêuticos: elaborar procedimento operacional padrão; gerenciar documentação; escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados; divulgar produtos e serviços farmacêuticos; realizar gerenciamento de resíduos; elaborar formulários e normas técnicas; trabalhar com biossegurança.
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Trabalhar em equipe
- Mostrar capacidade de liderança
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar empatia
- Demonstrar habilidade técnico analítico



- Demonstrar criatividade
- Contornar situações adversas
- Demonstrar habilidade de comunicação
- Tomar decisões
- Demonstrar destreza manual
- Demonstrar credibilidade
- Demonstrar capacidade de atentar para detalhe

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b> <b>CBO: 5211-30</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA NO MINIMO 6 MESES COM ESTOQUE OU NA ÁREA HOSPITALAR.</b>
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>
<b>HIERARQUIA</b>	

**Farmácia**

Auxiliar de Farmácia

**RESUMO DO CARGO**

- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar descarte para destinação adequada;
- Encaminhar solicitações;
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
- Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;

Código:  
DI.GP.001Data Elaboração:  
20/05/19Data Revisão:  
20/05/19Revisão:  
001Página:  
107 de  
127

- Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;
- Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
- Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;
- Atender setores internos, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;
- Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
- Comunicar ao encarregado sobre necessidades de reposição de mercadorias;
- Executa outras tarefas correlatas.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar autocontrole
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar confiança
- Transmitir credibilidade
- Senso de organização
- Demonstrar dinamismo
- Facilidade de Comunicação
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar ética e postura profissional

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>BIOMÉDICO</b>	<b>CBO: 2212-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM BIOMEDICINA</b>	
<b>FORMAÇÃO DESEJÁVEL</b>	<b>CONHECIMENTO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA - CRBM</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMA DE 6 MESES EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO</b>	

**HIERARQUIA**

```
graph TD; A[Coordenação de Laboratório] --- B[Biomédico]
```

**Biomédico****RESUMO DO CARGO**

- Coletar, preparar e analisar amostras de materiais biológicos;
- Selecionar equipamentos e insumos para análise final e posterior liberação e emissão de laudos.
- Desenvolver pesquisas técnico-científicas.

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar a coleta de material para proceder aos exames laboratoriais;
- Manipular substâncias químicas para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- Fazer exames coprológicos, através de técnicas macro microscópicas, para complementar o diagnóstico;
- Realizar exames de urina de vários tipos, para auxiliar no diagnóstico de certas doenças e gravidez;
- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas, em amostras de sangue e a exames microbiológicos, possibilitando a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Realizar exames do líquido cefalorraquidiano e outros líquidos corpóreos, para complementar o diagnóstico;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas;
- Controlar o estoque de material;
- Cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes;
- Realizar pesquisas na sua área de atuação.
- Coletar materiais biológicos: selecionar material de coleta; preparar material de coleta; preparar Usuário/cliente; identificar amostra; acondicionar amostra; triar material coletado; coordenar transporte do material coletado; armazenar material coletado.
- Preparar amostra: verificar viabilidade da amostra; selecionar técnica para preparo da amostra; aplicar técnica selecionada; manter amostra em condições para análise.
- Analisar amostras biológicas: planejar análises; escolher método analítico; selecionar equipamentos e materiais para análise; preparar equipamentos; preparar insumos; proceder a análise; interpretar resultados de análises; liberar resultados de análises.
- Participar de treinamentos internos ou externos oferecidos pela Unidade ou por outras Instituições.
- Participar de reuniões técnicas internas ou externas à Unidade.

- Levantar indicadores relativos à área de atuação.
- Participar de treinamentos, capacitações e atualizações ofertadas pela Instituição.
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas internas, protocolos, fluxogramas e POP's estabelecidos pela Instituição.
- Participar das Comissões implantadas que necessitem do apoio dos profissionais.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar concentração
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar observação
- Demonstrar organização
- Demonstrar meticulosidade
- Demonstrar paciência
- Demonstrar habilidade motora fina
- Demonstrar acuidade visual
- Manter-se atualizado
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar dedicação

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS</b>	<b>CBO: 5152-15</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM OU EM LABORATÓRIO</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>	

<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - COREN</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMA DE 6 MESES EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS</b>
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO</b>
<b>HIERARQUIA</b>	
<pre>graph TD; A[Coordenação de Laboratório] --- B[Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas];</pre>	
<b>RESUMO DO CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do Usuário para o exame. Auxiliam os técnicos no preparo do material, sob orientação e supervisão. Preparam meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizam o trabalho; recuperam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Coletar material biológico: examinar requisição de exames; verificar preparo do cliente e ou Usuário para procedimento; escolher veia em melhor condição; efetuar antissepsia na área de coleta; puncionar veia periférica; fracionar material biológico em recipientes; colher material</li></ul>	

infectado para análise; conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem; comparar pedido de exames com material colhido.

- Recuperar material de trabalho (vidraria, lâminas): lavar material de trabalho; secar material de trabalho; separar material de trabalho; embalar material de trabalho; autoclavar material de trabalho; devolver material de trabalho às salas.
- Organizar trabalho: providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho; priorizar atendimento; recolher das salas de exame amostras coletadas; triar material biológico; distribuir material para os setores; recolher amostras para controle de qualidade; controlar estoques.
- Trabalhar com biossegurança: efetuar antissepsia pessoal; usar equipamento de proteção individual; paramentar-se (usar roupa estéril); realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos; esterilizar vestimenta para paramentação; reconhecer símbolos de risco; tomar vacinas; submeter-se a exames periódicos; acondicionar material para descarte; descontaminar material biológico e paramentação para descarte; inutilizar amostras de medicamentos.
- Comunicar-se: preencher ficha de registro ou folha de trabalho; cadastrar cliente e ou Usuário; identificar material biológico (nome do cliente e ou Usuário, tipo de exame, vacina); orientar cliente e ou Usuário sobre preparo para exame; orientar cliente e ou Usuário sobre procedimentos de coleta e ou exame; discutir procedimentos com colegas e ou supervisores.
- Participar de treinamentos internos e externos oferecidos pela Unidade ou outras instituições.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Trabalhar com ética profissional
- Demonstrar compreensão psicológica
- Atualizar-se profissionalmente
- Revelar segurança profissional
- Discriminar cores e odores
- Demonstrar habilidade tátil
- Trabalhar com atenção
- Demonstrar responsabilidade



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>CBO: 2236-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>ESPECIALIZAÇÃO EM FISIOTERAPIA HOSPITALAR</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA EM FISIOTERAPIA HOSPITALAR, NO MINIMO 6 MESES.</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>REGISTRO PROFISSIONAL NO ORGÃO DE CLASSE</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>COORDENAÇÃO GERAL MULTIDISCIPLINAR</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		
<pre>graph TD; A[Cordenação Geral Multidisciplinar] --- B[Fisioterapia];</pre>		
<b>RESUMO DO CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender pacientes;</li><li>• Realizar diagnósticos específicos;</li><li>• Analisar condições dos pacientes;</li></ul>		

- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
- Participar de projetos de educação continuada junto a equipe multidisciplinar.
- Realizar ações de intervenção, recuperação e reabilitação do paciente, utilizando de protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia.

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese;
- Solicitar e realizar Inter consulta e encaminhamentos;
- Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-musculoesquelético;
- Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente;
- Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética;
- Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório;
- Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente;
- Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva, bem como realiza demais atividades inerentes ao cargo.


**HABILIDADES EXIGIDAS**

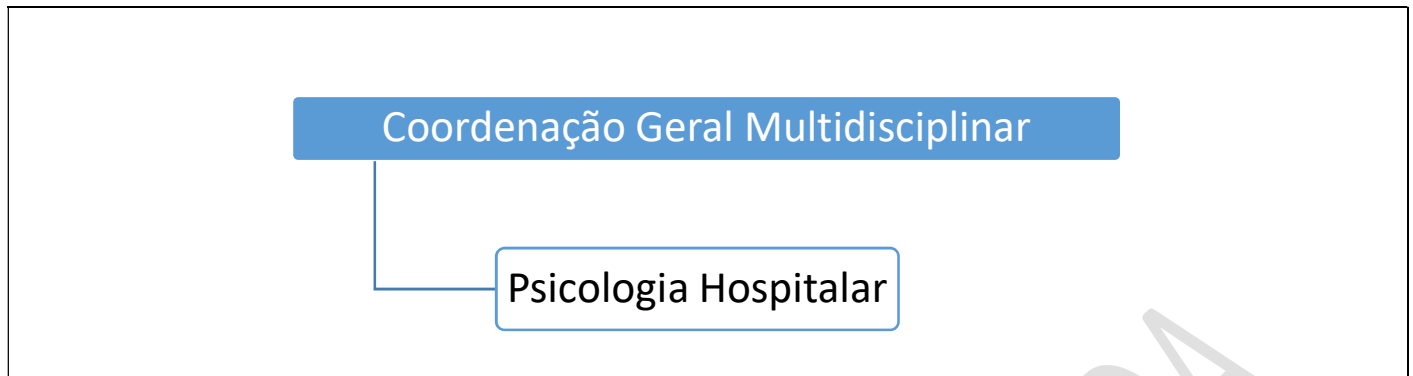
- Demonstrar autocontrole
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar habilidade manual
- Transmitir segurança
- Contornar situações adversas
- Demonstrar iniciativa
- Apresentar equilíbrio emocional

- Demonstrar capacidade de observação
- Estimular adesão e continuidade ao tratamento
- Apresentar sigilo
- Demonstrar ética e postura profissional

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>PSICOLOGIA HOSPITALAR</b>	<b>CBO: 2515-20</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA</b>	
<b>FORMAÇÃO DESEJÁVEL</b>	<b>ÁREA HOSPITALAR E/OU DE SAÚDE MENTAL</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES NA ÁREA DE PSICOLOGIA HOSPITALAR E/OU DE SAÚDE MENTAL</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		

 <b>HEJA</b> HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ SANDINO DE AMORIM	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 116 de 127



## RESUMO DO CARGO

- Atuar em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais.
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os Usuários durante o processo de tratamento

## RESPONSABILIDADES

- Avaliar comportamentos psíquicos: triar casos; entrevistar pessoas; levantar dados pertinentes; observar pessoas e situações; elaborar diagnósticos; dar devolutiva; investigar pessoas, situações e problemas; escolher o instrumento de avaliação; aplicar instrumentos e métodos de avaliação; mensurar resultados de instrumentos de avaliação; analisar resultados de instrumentos de avaliação; avaliar sinais e sintomas funcionais; avaliar sinais e sintomas psíquicos; avaliar sinais e sintomas energéticos;
- Analisar – tratar indivíduos e grupos: propiciar/ espaço para acolhimento de vivências emocionais (*setting* terapêutico); prover suporte emocional; propiciar criação de vínculo Usuário-terapeuta; interpretar e elucidar conflitos e questões; promover integração psíquica; promover desenvolvimento das relações interpessoais; promover desenvolvimento da percepção interna (*Insight*); realizar trabalhos de estimulação psicomotora, psicológica; mediar conflitos; facilitar grupos; elaborar processo de alta; selecionar instrumentos de intervenção psicoterapêutica; prescrever tratamento psicoterapêutico.
- Orientar indivíduos e grupos: propor intervenções; esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico-hospitalares; informar sobre

Código:  
DI.GP.001Data Elaboração:  
20/05/19Data Revisão:  
20/05/19Revisão:  
001Página:  
117 de  
127

desenvolvimento do psiquismo humano; orientar mudança de comportamento; aconselhar pessoas, grupos e famílias; orientar sobre programas de saúde pública; realizar encaminhamento.

- Acompanhar indivíduos e grupos: acompanhar impactos de intervenções; acompanhar a evolução da intervenção; acompanhar a evolução do caso; acompanhar resultados de projetos; visitar instituições e equipamentos sociais; visitar domicílios; participar de plantão técnico; acompanhar egressos de tratamento; realizar acompanhamento terapêutico
- Educar indivíduos e grupos: estudar casos; apresentar estudos de caso; ministrar cursos e palestras; supervisionar profissionais da área e áreas afins; supervisionar estagiários da área e áreas afins; coordenar grupos de estudo; desenvolver cursos para grupos específicos; elaborar manuais; desenvolver processos de recrutamento e seleção; propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; desenvolver projetos educativos; avaliar resultados; orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde.
- Coordenar equipes e atividades: planejar as atividades da equipe; programar atividades; distribuir tarefas à equipe; trabalhar a dinâmica da equipe; coordenar reuniões; organizar eventos; identificar recursos da comunidade; avaliar propostas e projetos; avaliar a execução das ações.
- Realizar tarefas administrativas: elaborar pareceres, laudos e perícias; agendar atendimentos; convocar pessoas; organizar prontuários; preencher formulários e cadastro; elaborar projetos; elaborar instrumentos de avaliação administrativa; fazer levantamentos estatísticos; providenciar aquisição de material técnico; sistematizar informações.
- Levantar indicadores da área mensalmente.

**HABILIDADES EXIGIDAS**


- Manter sigilo profissional
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de manter imparcialidade
- Respeitar os limites de atuação
- Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano
- Ouvir ativamente (saber ouvir)
- Demonstrar capacidade de contornar situações adversas

- Respeitar valores e crenças dos clientes
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar habilidade de questionar
- Demonstrar capacidade motora fina
- Demonstrar sensibilidade tátil
- Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato
- Demonstrar capacidade de visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de empatia
- Demonstrar capacidade de visão holística

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>CBO: 2516-05</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>GRADUAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>USO DE SOFTWARE E OUTROS PROGRAMAS DE PLANILHAS</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO REGIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRESS</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMA DE 6 MESES</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	

**HIERARQUIA**

 <b>HEJA</b> HOSPITAL ESTADUAL DE JARAGUÁ SANDINO DE AMORIM	<b>DOCUMENTO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>				
	Código: DI.GP.001	Data Elaboração: 20/05/19	Data Revisão: 20/05/19	Revisão: 001	Página: 119 de 127

## Coordenação Geral Multidisciplinar e de Enfermagem

### Assistência Social

#### **RESUMO DO CARGO**

- Prestar serviços sociais orientando os Usuários, familiares, rede social, instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Estudar e analisar as causas de desajustamento social do Usuário Interno, estabelecendo planos de ações que busquem seu restabelecimento da normalidade do comportamento em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Ajudar os Usuários internos que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, andarilhos entre outros.
- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Acompanhar familiares de Usuários que vão a óbito para providência de documentação necessária para a finalidade.
- Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas: esclarecer dúvidas; orientar sobre direitos e deveres; orientar sobre acesso a direitos instituídos; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre cuidados especiais; orientar sobre serviços e recursos sociais;

ensinar a otimização do uso de recursos; orientar sobre a otimização do uso de recursos; desenvolver programas de educação alimentar para sadios; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; organizar grupos socioeducativos; facilitar grupos socioeducativos; elaborar instrumentos técnicos; orientar sobre direitos sociais; realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; produzir material educativo; desenvolver grupos e atividades socioeducativas; encaminhar para acesso a direitos instituídos; avaliar capacidades, possibilidades e limitações.

- Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses e necessidades do Usuário; mapear o perfil social do Usuário; pesquisar características da área de atuação; pesquisar informações in loco; pesquisar organizações e instituições públicas e privadas; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; levantar número de usuários; coletar dados; organizar dados coletados; compilar dados; tabular dados; difundir resultados da pesquisa; buscar parceiros; pesquisar a satisfação do usuário; realizar estudo sócio territorial; analisar dados.
- Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; denunciar situações de violência e violação de direitos; solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; elaborar relatórios técnicos; elaborar pareceres técnicos; formular rotinas e procedimentos profissionais; formular cardápios para sadios; integrar grupos de estudo de casos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.); realizar entrevistas sociais; realizar atendimentos sociais; notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; elaborar estudo e perícia social; emitir laudo e parecer social; realizar avaliação social; participar de equipes multiprofissionais e Inter setoriais; realizar visitas domiciliares e institucionais; participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos; participar de grupos de estudo
- Avaliar ações: acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; analisar as técnicas utilizadas; avaliar custos; avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; monitorar as ações em desenvolvimento.



Código:  
DI.GP.001Data Elaboração:  
20/05/19Data Revisão:  
20/05/19Revisão:  
001Página:  
121 de  
127

- Articular recursos disponíveis: identificar recursos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com organizações e instituições públicas e privadas; formar parcerias; captar recursos financeiros, materiais e humanos; articular uma rede de atendimento; articular recursos para a inserção no mercado de trabalho; identificar possibilidades de geração de renda; articular com movimentos sociais; realocar recursos disponíveis; propor verbas orçamentárias; participar de comissões técnicas; participar de conselhos de direitos e políticas públicas; identificar redes de apoio sócio familiar e comunitário; articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder.
- Desempenhar tarefas administrativas: preencher formulários; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; fazer estatísticas; requisitar reforço policial.
- Elaborar indicadores da área de atuação.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Trabalhar com ética profissional
- Demonstrar capacidade de escuta profissional
- Lidar com situações adversas
- Contornar situações adversas
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar autocontrole
- Lidar com estresse
- Demonstrar persistência
- Mediar conflitos
- Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.
- Demonstrar criatividade
- Manter o sigilo profissional
- Demonstrar ousadia
- Elaborar e proferir palestras em cursos, treinamentos, comunidade
- Bom relacionamento social entre os colegas
- Cordialidade

- Escuta ativa
- Conhecer a rede de atendimento ao Usuário do SUS, assim como da Assistência Social do Município, Estado e Nação, quando necessário
- Conhecer os Estatutos que regem direito dos Usuários
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA</b>	<b>CBO: 3241-15</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>USO DE SOFTWARES E PLANILHAS ELETRÔNICAS</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA – CONTER</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL</b>	<b>MÍNIMA DE 6 MESES EM RADIOLOGIA HOSPITALAR</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>TÉCNICA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA TÉCNICA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		

Diretoria Técnica

Tecnólogo em Radiologia

**RESUMO DO CARGO**

- Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; preparar Usuário para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuar na orientação de Usuários, familiares e cuidadores e trabalhar com biossegurança

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar equipamento e acessórios ao Usuário e ao tipo de exame e ao tratamento; adequar a posição do Usuário ao exame; imobilizar o Usuário; delimitar campo a ser irradiado; acompanhar reações comportamentais do Usuário; acompanhar registro de imagem e/ou gráfico do exame; submeter o exame à apreciação médica; monitorar o Usuário através de equipamento; delimitar área de aquisição de imagem; verificar área anatômica demarcada para exame e/ou tratamento; remover Usuário do equipamento; processar filme na câmara escura.
- Processar imagens e/ou gráficos: manipular imagens digitais; editar imagens; elaborar dispositivos gráficos; analisar registros gráficos; analisar qualidade técnica dos exames; documentar exames; disponibilizar resultados de exame; analisar rejeitos de imagens processadas
- Planejar atendimento: receber pedido de exames e/ou prontuário do Usuário; planejar agendamento de Usuários; adaptar agenda para atendimento de Usuários prioritários; ordenar a sequência de exames; aplicar procedimentos administrativos; distribuir tarefas; selecionar material para exame; organizar equipe de trabalho; adequar protocolos técnicos ao exame; manusear substâncias radioativas; gerenciar materiais.
- Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios: averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; inicializar equipamentos; averiguar a disponibilidade de material para

exame; organizar câmara escura e clara; verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica; ajustar equipamentos; inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens; deslocar equipamento portátil; eliminar interferência de outros aparelhos; isolar área de trabalho para exame.

- Preparar Usuário para exame de diagnóstico: entrevistar Usuário; verificar condições físicas, psicológicas e preparo do Usuário; providenciar preparos adicionais do Usuário; colocar dispositivos de proteção no Usuário; retirar próteses móveis e adornos do Usuário; higienizar o Usuário; executar tricotomia; colocar eletrodos no Usuário.
- Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; realizar antissepsia; paramentar-se; usar EPI; oferecer recursos de proteção a outros profissionais e acompanhantes presentes; usar dosímetro; minimizar o tempo de exposição à radiação; submeter-se a exames periódicos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; elaborar tabelas de exposição à técnica radiográfica; monitorar contaminação de área de trabalho; acompanhar laudo dosimétrico da equipe; realizar levantamento radio métrico; monitorar rejeitos radioativos para descarte
- Orientar Usuário: instruir Usuário sobre preparação para o exame; orientar Usuário, acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; orientar Usuário sobre cuidados após o exame; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.
- Comunicar-se: confirmar identidade do Usuário; obter informações do Usuário; descrever as condições e reações do Usuário durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; elaborar relatórios; registrar dados; discutir o caso com equipe de trabalho; solicitar manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material; capacitar e supervisionar equipe técnica; interagir com e outros profissionais; realizar pesquisas; ministrar palestras e cursos.
- Elaborar indicadores relacionados à área de atuação.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar organização
- Demonstrar atenção focada
- Demonstrar capacidade de adaptação
- Demonstrar capacidade de liderança

- Trabalhar em equipe
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar capacidade de raciocínio analítico
- Demonstrar compreensão para com o Usuário
- Demonstrar habilidade motora fina
- Demonstrar pró-atividade
- Transmitir segurança
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de comunicação verbal
- Participar de eventos da área.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>AJUDANTE DE PEDREIRO</b>	<b>CBO: 7170-20</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	
<b>FORMAÇÕES DESEJÁVEIS</b>	<b>CONHECIMENTO EM CONSTRUÇÃO CIVIL</b>	
<b>CONSELHO PROFISSIONAL</b>	<b>NÃO HÁ</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	
<b>RESPONSÁVEL DIRETO</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	
<b>HIERARQUIA</b>		

**Manutenção Predial / Patrimônio****Auxiliar de Pedreiro****RESUMO DO CARGO**

- Auxilia de forma operacional o Pedreiro, demolem edificações de concreto, de alvenaria e de outras estruturas, preparam canteiros de obras. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos dos mesmos.
- Realizam escavações e preparam massa de concreto.
- Comunicam com outros profissionais e usuários prestando informações da obra em andamento.

**RESPONSABILIDADES**

- Demolir edificações;
- Preparar canteiros de obras;
- Realizar escavações;
- Preparar massas.
- Juntar entulhos em seus respectivos lugares.
- Organizar e limpar a área da construção.
- Encaminhar os resíduos sólidos para seu determinado destino.

**HABILIDADES EXIGIDAS**

- Demonstrar autocontrole
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Demonstrar atitude proativa
- Trabalhar sob pressão
- Bom relacionamento interpessoal

Código:  
DI.GP.001Data Elaboração:  
20/05/19Data Revisão:  
20/05/19Revisão:  
001Página:  
127 de  
127

- Demonstrar senso de organização
- Ter iniciativa

**5. HISTÓRICO DE REVISÃO**

Data da revisão	Nº da revisão	Itens revisados

**6. APROVAÇÃO**

<b>Nome do emissor:</b> Marco Antônio Alves Bravo Gestão de Pessoas	<b>Nome do aprovador:</b> Elizangela Tavares Diretora Adm./Financeira
<b>Ass. do Emissor:</b>	<b>Ass. do Aprovador:</b>

<b>Supervisor Administrativo</b>					
	<b>Nível I</b>	<b>Nível II</b>	<b>Nível III</b>	<b>Nível IV</b>	<b>Nível IV</b>
*Salario	1.564,50	1.825,25	2.086,00	2347,00	2.607,50
% Salario Minimo	150%	175%	200%	225%	250%
**Gratificação maxima 10%	156,45	182,53	208,60	234,70	260,75
Salario Maximo	1.720,95	2.007,78	2.294,60	2.581,70	2.868,25

*\*Os salários foram calculados com base no histórico de salários pagos pelo IBGH e padronizando com um percentual fixo sobre o Salário Mínimo.*

*\*\* A gratificação é estabelecida sobre o critério de tempo de casa x desempenho, onde não há possibilidade de subir de cargo.*

<b>Supervisor Técnico</b>					
	<b>Nível I</b>	<b>Nível II</b>	<b>Nível III</b>	<b>Nível IV</b>	<b>Nível IV</b>
*Salario	1.564,50	1.825,25	2.086,00	2.347,00	2.607,50
% Salario Minimo	150%	175%	200%	225%	250%
**Gratificação maxima 10%	156,45	182,53	208,60	234,70	260,75
Salario Maximo	1.720,95	2.007,78	2.294,60	2.581,70	2.868,25



	Assistente			Analista												
	Nível I	Nível II	Nível III	Nível I	↑	Nível II	↑	Nível III	↑	Nível IV	↑	Nível V				
*Salario	1.193,48	1.349,16	1.504,83	1.688,84	316,64	19%	2.005,48	369,44	18%	2374,92	422,20	18%	2.797,12	632,81	23%	3.429,93
% Salario Minimo	114%	129%	144%	162%	30%		192%	35%		227%	40%		268%	61%		328%
**Gratificação maxima 10%	119,35	134,92	150,48	168,88	31,66	19%	200,55	36,94	18%	237,49	42,22	18%	279,71	63,28	23%	342,99
Salario Maximo	1.312,83	1.484,08	1.655,31	1.857,72	348,30	19%	2.206,03	406,38	18%	2.612,41	464,42	18%	3.076,83	696,09	23%	3.772,92

\*Os salários foram calculados com base no histórico de salários pagos pelo IBGH e padronizando com um percentual fixo sobre o Salário Mínimo.

\*\* A gratificação é estabelecida sobre o critério de tempo de casa x desempenho, onde não há possibilidade de subir de cargo.