

MANUAL DESCRIÇÃO DE CARGOS E COMPETÊNCIAS

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVO	4
3. SIGLAS ABREVIACÕES	4
4. DESCRIÇÃO DO MANUAL	5
4.1 Nível I – Liderança Estratégica	5
Diretor Executivo	5
Gerente Administrativo	8
Gerente Assistencial	12
4.2 Nível II – Liderança Imediata	16
Coordenador de Qualidade	16
Analista de Qualidade	20
Analista de Departamento Pessoal	24
Analista de Contratos	28
Analista Contábil	31
Analista Financeiro	34
Supervisor de SCIH	38
Supervisor de Apoio	43
Supervisor de Enfermagem	47
4.3 Nível IV - Multiprofissional	51
Assistente Social	51
Enfermeiro	54
Enfermeiro NEP	57
Farmacêutico	61
4.4 Nível V - Técnicos	65
Técnico de Informática	65
Técnico de Enfermagem - CME	68
Técnico de Enfermagem - SCIH	71
Técnico de Enfermagem	75
Técnico de Segurança do Trabalho	78
4.5 Nível VI – Administrativos / Apoio	82
Aprendiz Administrativo	82
Assistente Administrativo	85
Auxiliar de Almoxarife	89
Recepcionista	92
Auxiliar de Farmácia	95

Comprador	98
Faturista	101
4.6 Nível VII - Operacional	104
Técnico de Manutenção	104
Jardineiro	108
Auxiliar de Higienização e Limpeza	110
5.CARGOS E SALÁRIOS	115
6.REFERÊNCIAS.....	115
7.HISTÓRICO DE REVISÕES.....	115
8. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO.....	115

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual apresenta uma pesquisa de salários dos cargos existentes nas unidades de pronto atendimento de Ponta Grossa (UPASPG), administrado pelo INDSH - Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano. O MANUAL DE CARGOS E SALÁRIOS foi desenvolvido com o intuito de instituir uma prática de pesquisa ou estudo de salários, visando avaliar a competitividade do mercado em termos de remuneração, proporcionando à empresa informações confiáveis para a administração de cargos e salários e tomada de decisão, além da análise e avaliação do contexto mercadológico, das políticas e práticas aplicadas e da estrutura funcional.

Vale ressaltar que o presente Manual é instrumento exclusivo das unidades de pronto atendimento de Ponta Grossa, devendo ser revisto periodicamente para atualização, conforme necessidade e readaptações da empresa.

2. OBJETIVO

Auxiliar a área de Recursos Humanos, gerando informações confiáveis de fontes de referência, a partir da pesquisa de salários no mesmo ramo de atividade ou atividades paralelas, visando à manutenção de uma administração de cargos e salários bem definida e equilibrada frente ao mercado de trabalho.

3. SIGLAS E ABREVIATÓES

EPI - Equipamento de Proteção Individual

NR-01 – Norma Regulamentadora nº01

NR-32 - Norma Regulamentadora nº 32

RH – Recursos Humanos

SADT - Serviço de Apoio à Diagnóstico e Terapia

SCIH - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

SND – Serviço de Nutrição e Dietética

SHL – Serviço de Higiene e Limpeza

SPR – Serviço de Processamento de Roupas

4. DESCRIÇÃO DO MANUAL

4.1 Nível I – Liderança Estratégica

Diretor Executivo

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO	CBO: 121010
SETOR: DIRETORIA	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades fins da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, humanos e administrativos, estruturando, racionalizando, adequando, desenvolvendo e gerenciando os serviços e o planejamento estratégico, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e recomendando e administrando os recursos, ações e projetos para melhoria nos resultados.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.

- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Dirigir, planejar, organizar e controlar a atividade fim da Unidade Hospitalar, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços prestados.
- ✓ Administrar recursos materiais, físicos e orçamentários, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante o atendimento as responsabilidades e metas contratuais estabelecidas pelo Ente Público, de acordo com a legislação vigente e regimento do INSDH.
- ✓ Elaborar e implementar o planejamento estratégico, visando a assegurar o seu desenvolvimento e o cumprimento da missão da empresa.
- ✓ Elaborar e implementar o orçamento, avaliando e definindo critérios orçamentários, consolidando os custos por área, acompanhando e analisando a execução orçamentária através de reuniões e relatórios gerenciais.
- ✓ Definir as políticas, objetivos e requisitos de qualidade à empresa, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa.
- ✓ Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos, aplicação de recursos ou desenvolvimento de ações e processos.
- ✓ Manter contatos com os demais diretores para discutir resultados e identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, fixar metas, definir plano de ação, visando a manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado.
- ✓ Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
- ✓ Representar a Unidade Hospitalar frente os poderes governamentais, a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas a assistência prestada, sua demanda e necessidades, os programas em curso, as expectativas emergentes, os atos legais em vigor e a tendência do mercado, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral.

- ✓ Analisar e aprovar promoção de eventos e campanhas e divulgação de ações e projetos em meios de comunicação, visando preservar a imagem da empresa.
- ✓ Acompanhar, delegar e analisar a prestação de resultados mensais, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pelo INDSH e ENTE PÚBLICO.
- ✓ Oferecer condições, assegurar e apoiar o desenvolvimento aos trabalhos das comissões legais e contratuais.
- ✓ Supervisionar o negócio fim da Unidade Hospitalar, examinando o balanço, autorizando despesas e firmando convênios, acordos, parcerias e contratos com empresas, sindicatos e associações.
- ✓ Autorizar a emissão de cheques e ordens bancárias e proceder demais práticas necessárias ao controle e movimentação financeira, apondo, em todos os documentos, seu visto conjuntamente ao Diretor Adm. Financeiro e/ou Diretor de Enfermagem.
- ✓ Assegurar a compreensão, implementação e a manutenção da política de qualidade, fornecendo e gerenciando recursos para o desenvolvimento do sistema de qualidade.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração Hospitalar, Gestão Hospitalar ou cursos Correlacionados.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Legislação trabalhista, previdenciária e outras correlacionadas, lei do Sistema Único de Saúde-SUS, Leis de proteção ao consumidor/usuário, Leis de Atendimento prioritário (Estatuto do idoso, ECA, etc.) e exigências legais e jurisprudência dos procedimentos, métodos e técnicas que regem o serviço, Gestão de Custos, Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 8 anos

VIVENCIA: Necessário vivencia em Gestão de equipe, Gestão de O.S., Gestão de custos e Negociações.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
---------------------------	---------------	--------------	------

Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	4
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	4
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Gerente Administrativo

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

CBO: 123110

SETOR: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades da empresa, fixando políticas de ação para acompanhamento e realizando o gerenciamento completo da área administrativa, contábil, financeira e fiscal da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, gestão do patrimônio análise e acompanhamento das execuções orçamentárias, de custo e apuração de relatórios gerenciais e indicadores de performance e de qualidade, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e protocolos estabelecidos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Administrar os recursos materiais, físicos e orçamentários, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades e metas contratuais estabelecidas pelo Ente Público, de acordo com a legislação vigente e regimento do INSDH.
- ✓ Elaborar e implementar o planejamento estratégico, visando a assegurar o seu desenvolvimento e o cumprimento da missão da empresa.
- ✓ Elaborar e implementar o orçamento, avaliando e definindo critérios orçamentários, consolidando os custos por área, acompanhando e analisando a execução orçamentária através de reuniões e relatórios gerenciais.
- ✓ Discutir, definir e monitorar a política, fluxos, processos e indicadores de qualidade e estratégicos dos setores ligados a sua diretoria, coordenando a execução dos serviços e de seus respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa.
- ✓ Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos, aplicação de recursos ou desenvolvimento de ações e processos.
- ✓ Manter contatos com os diretores e gerentes para discutir resultados e identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, fixar metas, definir plano de ação, visando a manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado.
- ✓ Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
- ✓ Na ausência do Diretor Executivo, representar a Unidade Hospitalar frente os poderes governamentais, a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas a assistência prestada, sua demanda e necessidades, os programas em curso, as expectativas emergentes, os atos legais em vigor e a tendência do mercado, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral.
- ✓ Acompanhar, delegar e analisar a prestação de resultados mensais, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pelo INSDH e ENTE PÚBLICO.
- ✓ Assegurar a compreensão, implementação e a manutenção da política de qualidade, fornecendo e gerenciando recursos para o desenvolvimento do sistema de qualidade.
- ✓ Oferecer condições, assegurar e apoiar o desenvolvimento aos trabalhos das comissões legais e contratuais.
- ✓ Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Unidade Hospitalar, gerenciando as áreas contábil, financeira e fiscal da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, gestão do patrimônio, compras, padronização e controle de suprimentos, gerenciamento das atividades de recursos humanos, tecnologia da informação, manutenção predial e apoio operacional e multiprofissional de assistência hospitalar através do planejamento, análise e acompanhamento das execuções orçamentárias, de custo e apuração de relatórios gerenciais e indicadores de performance e de qualidade.

- ✓ Gerenciar fluxo financeiro e contábil da empresa, analisando informações financeiras, bancárias, tributárias e contábeis, analisando contar a pagar e a receber, identificando alternativas de aplicações e investimentos, avaliar riscos de crédito, efetuando ajuste de caixa e analisando os relatórios, balancetes e balanço anual.
- ✓ Deliberar a parte financeira periodicamente, despachando em conjunto com o financeiro da Sede Administrativa, as provisões de pagamentos, visando manter o fluxo de caixa da empresa.
- ✓ Executar o planejamento e acompanhamento econômico-financeiro da Unidade Hospitalar, mediante análise dos balancetes em conformidade com relatório de prestação de contas, identificando possíveis distorções, e realizando correções, avaliação dos relatórios de custos por setor da Instituição, visando à manutenção e obtenção dos resultados esperados para tomadas de decisões, apuração e composição dos custos e resultados.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração Hospitalar ou Cursos Correlacionados.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária e outras correlacionadas, lei do Sistema Único de Saúde-SUS, Leis de proteção ao consumidor/usuário, Leis de Atendimento prioritário (Estatuto do idoso, ECA, etc.) e exigências legais e jurisprudência dos procedimentos, métodos e técnicas que regem o serviço, Gestão de Custos, Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 anos.

VIVENCIA: Necessário vivencia em Gestão de equipe, Gestão de O.S., Gestão de custos, financeira e contábil e Gestão de logística.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4

	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Gestão	Competência do cargo	Liderança	4
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	4
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Gerente Assistencial

CARGO: GERENTE ASSISTENCIAL	CBO: 131210
SETOR: GERÊNCIA ASSISTENCIAL	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.- Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;- Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar,- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.

- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Cumprir e executar a política de gestão do INDSH.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções contidas no “Manual do Colaborador
- ✓ Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores;
- ✓ Administrar as unidades assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com o regulamento, regimento das unidades assistenciais, regimento das unidades administrativas, regimentos de unidades de apoio, procedimento de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Desenvolver treinamentos, com foco no desenvolvimento técnico dos colaboradores.
- ✓ Visualizar, planejar, organizar, comandar, orientar e delegar os setores de atuação;
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente aos setores sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência humanizada e de qualidade ao usuário;
- ✓ Elaborar o Planejamento Estratégico, com ações a médio e longo prazo;
- ✓ Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas quando necessário;
- ✓ Prever, elaborar e distribuir quali/quantitativamente o quadro de profissionais nas unidades, bem como as suas escalas de trabalho.
- ✓ Efetuar admissões, demissões e avaliação após autorização do Diretor Executivo;
- ✓ Fazer orçamentos e controlar os custos das áreas de Enfermagem, também gerenciar insumos e equipamentos da área.
- ✓ Manter atualizada a Certidão de Responsabilidade Técnica junto ao COREN;
- ✓ Elaborar, divulgar e acompanhar o Plano Diretor de Enfermagem e Regimento de Enfermagem;
- ✓ Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem providências.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração Hospitalar ou Cursos Correlacionados.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária e outras correlacionadas, lei do Sistema Único de Saúde-SUS, Leis de proteção ao consumidor/usuário, Leis de Atendimento prioritário (Estatuto do idoso, ECA, etc.) e exigências legais e jurisprudência dos procedimentos, métodos e técnicas que regem o serviço, Gestão de Custos, Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 anos.

VIVENCIA: Necessário vivencia em Gestão de equipe, Gestão de O.S., Gestão de custos, financeira e contábil e Gestão de logística.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Gestão	Competência do cargo	Liderança	4
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	4
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

4.2. Nível II – Liderança Imediata

Coordenador de Qualidade

CARGO: COORDENADOR DE QUALIDADE

CBO: 391205

SETOR: NUCLEO DE QUALE E SEG. DO PACIENTE

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Coordenar as atividades e rotinas administrativas, o planejamento estratégico e os recursos materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos do setor, controlando, criando, analisando, planejando, implantando e realizando os fluxos de atividades, procedimentos administrativos e processos da área, identificando necessidades, executando e delegando atividades, supervisionando e acompanhando os resultados, realizando e analisando os relatórios gerenciais e indicadores de performance e de qualidade, bem como propondo e desenvolvendo ações e estratégias de melhorias, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e protocolos estabelecidos pela empresa e órgãos competentes, conforme instruções de trabalho específicas e orientações da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de sua responsabilidade, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando e delegando as atividades e supervisionando e acompanhando os resultados e serviços, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente ao setor sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Manter contato constante com os gestores, visando à melhoria contínua na interação de processos.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do setor através de relatórios mensais estabelecidos e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto a Diretoria.

- ✓ Participar, convocar e presidir reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuada da assistência prestada.
- ✓ Participar e realizar periodicamente o processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
- ✓ Acompanhar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar à sua diretoria da área as definições, tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Realizar, conforme necessidade, diagnóstico e auditorias internas nas áreas da unidade hospitalar, com objetivo de identificar e propor ações de melhorias.
- ✓ Implantar, implementar e gerenciar junto a diretoria, a política e ações que promovam a cultura de qualidade, da acreditação hospitalar e da busca contínua de melhorias.
- ✓ Promover atividades educacionais que disseminem os conceitos, instrumentos, metodologia e ferramentas da qualidade para todos os colaboradores da unidade hospitalar.
- ✓ Acompanhar, continuamente, a atualização dos documentos e registros da Unidade Hospitalar e mantê-los acessível aos colaboradores.
- ✓ Coordenar, orientar e acompanhar os cronogramas de auditorias internas e externas e de atividades propostas as áreas.
- ✓ Supervisionar, alimentar e dar suporte as áreas para a inclusão de dados de indicadores, manuais e formulários, instruções de trabalho e documentos em geral, visando manter atualizado as informações do sistema S.A.S.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração e/ou áreas correlacionadas.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, Conhecimento de rotinas, ferramentas, processos, procedimentos em gestão de qualidade e acreditação hospitalar, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Legislações pertinentes a área hospitalar, Desenvoltura com a escrita e leitura e Técnicas de redação e gramática.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 2 anos.

VIVENCIA: Desejável vivencia em Gestão de equipe e em Rotinas e processos em gestão de qualidade na área da saúde/ hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	4
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência

3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização de Legislação do SUS e NR-32.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
Pesquisa de Satisfação	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Analista de Qualidade

CARGO: ANALISTA DE QUALIDADE	CBO: 391205
SETOR: NUCLEO DE QUAL.E SEG. DO PACIENTE	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Responsável por apoiar a gestão da qualidade, direcionando ações que visam assegurar que o sistema de gestão funcione. Ou seja, **garantir que todas as operações e processos de uma empresa, estejam conectados e em conformidade com os requisitos especificados de todas as partes interessadas.**

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.

- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de sua responsabilidade, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando e delegando as atividades e supervisionando e acompanhando os resultados e serviços, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente ao setor sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Manter contato constante com os gestores, visando à melhoria contínua na interação de processos.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do setor através de relatórios mensais estabelecidos e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto a Diretoria.
- ✓ Participar, convocar e presidir reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Participar e realizar periodicamente o processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.

- ✓ Acompanhar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar à sua diretoria da área as definições, tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Realizar, conforme necessidade, diagnóstico e auditorias internas nas áreas da unidade hospitalar, com objetivo de identificar e propor ações de melhorias.
- ✓ Implantar, implementar e gerenciar junto a diretoria, a política e ações que promovam a cultura de qualidade, da acreditação hospitalar e da busca contínua de melhorias.
- ✓ Promover atividades educacionais que disseminem os conceitos, instrumentos, metodologia e ferramentas da qualidade para todos os colaboradores da unidade hospitalar.
- ✓ Acompanhar, continuamente, a atualização dos documentos e registros da Unidade Hospitalar e mantê-los acessível aos colaboradores.
- ✓ Coordenar, orientar e acompanhar os cronogramas de auditorias internas e externas e de atividades propostas as áreas.
- ✓ Supervisionar, alimentar e dar suporte as áreas para a inclusão de dados de indicadores, manuais e formulários, instruções de trabalho e documentos em geral, visando manter atualizado as informações do sistema S.A.S.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração e/ou áreas correlacionadas.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, Conhecimento de rotinas, ferramentas, processos, procedimentos em gestão de qualidade e acreditação hospitalar, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Legislações pertinentes a área hospitalar, Desenvoltura com a escrita e leitura e Técnicas de redação e gramática.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 2 anos.

VIVENCIA: Desejável vivencia em Gestão de equipe e em Rotinas e processos em gestão de qualidade na área da saúde/ hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	4
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização de Legislação do SUS e NR-32.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
Pesquisa de Satisfação	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Analista de Departamento Pessoal

CARGO: ANALISTA DE DEP. PESSOAL**CBO:** 411010**SETOR:** DEPARTAMENTO PESSOAL**JORNADA DE TRABALHO MENSAL:** 220 h/m**MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)**

Atuar com rotinas de departamento pessoal, tais como: processos de admissões e demissões, controles de documentações, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões; Manter o controle e atualização de informações dos colaboradores no sistema e no prontuário, visando manter a documentação em ordem e dentro da legalidade; Controlar e conferir contratos, dependentes, prazos de experiências, afastamentos, acidente de trabalho, entre outros, procedendo às devidas ações técnicas; Manter-se atualizado mediante pesquisas sobre as leis atuais; Atuar nas rotinas, controle e fechamento de ponto eletrônico; Realizar os envios de remessas e solicitações de pagamentos diversos do setor; Lançamento e conferência de movimentações mensais; Gerar relatórios e indicadores a fim controlar e munir o gestor de informações; Realizar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES**RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS**

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade,

segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e a prática da responsabilidade social.

- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Controlar as atividades desenvolvidas pelos setores de sua responsabilidade, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando e delegando as atividades e supervisionando e acompanhando os resultados e serviços, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente ao setor sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Manter contato constante com os responsáveis de outros setores visando à melhoria contínua na interação de processos.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do setor através de relatórios mensais estabelecidos e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto a Diretoria.
- ✓ Participar, convocar e presidir reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Participar e realizar periodicamente o processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.

- ✓ Acompanhar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar à sua diretoria da área as definições, tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Controlar atividades do setor de gestão de pessoas, supervisionando e controlando as rotinas administrativas de contratação, rescisão e movimentação de pessoas e acompanhar e prestando informações ao jurídico e DP SEDE, nos casos de reclamações trabalhistas.
- ✓ Controlar e executar atividades de recrutamento e seleção de pessoal, identificando a necessidade de contratação junto ao coordenador da área, definindo, desenvolvendo e avaliando o processo de recrutamento e seleção por competências, gerenciando o banco de currículos interno, realizando entrevista comportamental e testes psicológicos de acordo com o perfil da vaga, emitindo parecer final de candidatos, elaborando e alimentando indicadores de gestão e qualidade e relatórios estatísticos.
- ✓ Assessorar a Diretoria e setores da Unidade Hospitalar, prestando informações as áreas quanto a legislação pertinente, a chefia em problemas psicossociais de colaboradores e a diretoria quanto a quantitativo e custos de pessoal.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração, Contabilidade e/ou áreas correlatas.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, Conhecimento de rotinas, ferramentas, processos, procedimentos em administração de pessoal, Legislação Trabalhista e previdenciária, RDC e NR's, Desenvoltura com a escrita e leitura, e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 2 anos.

VIVENCIA: Necessário vivencia em Gestão de equipe e em Rotinas e processos de Recursos Humanos.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
Integração Setorial	Atualização de Legislação Trabalhista e previdenciária
Gestão por Competências	Sistemas: MV, S.a.s.

Analista de Contratos

CARGO: ANALISTA DE CONTRATOS	CBO: 252305
SETOR: CONTRATOS	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220h

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Recebe, analisa e controla a documentação para elaboração de contratos. Atua com discussão de cláusulas com jurídico, controle de prazos e assinaturas internas nos instrumentos jurídicos, procedimentos, medidas e controles que visam à administração correta e eficaz de todas as variáveis envolvidas na contratação, desde a proposta negocial, passando pela negociação do contrato, discussão e redação de cláusulas, cautelas na formalização do contrato, analisa viabilidade técnica e econômica e controla o cumprimento de custos, prazos e qualidade dos produtos ou serviços envolvidos. Acompanha indicadores de performance físico-financeira dos contratos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da instituição para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.

- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Executar atividades administrativas do setor, recebendo, encaminhando, organizando, conferindo, preenchendo ou digitando documentos diversos, planilhas e/ou sistemas para cadastro, atualização, controle e acompanhamento de informações gerais inerentes aos processos do setor, conforme instruções de trabalhos específicos e orientações da gestor.
- ✓ Elaborar considerações contratuais, organizar pastas (arquivo), atualizar planilha de contratos e documentos de toda empresa;
- ✓ Cadastrar os contratos no sistema Protheus, levantar informações financeiras para cadastramento dos contratos no sistema Protheus;
- ✓ Levantar situação de todos os contratos (pendências: termos aditivos a serem feitos, levantamento de documentações a serem atualizadas, prestação de serviços sem contratos);
- ✓ Receber e enviar documentação diversas do setor, coletar assinaturas dos contratos;
- ✓ Lançar escala médica dos contratos, a título de documentação e fazer medição de contratos;
- ✓ Digitalizar documentos, atualizar arquivo digital dos contratos conforme alinhamento com documentos existente na SEDE;
- ✓ Criar e revisar IT's de contratos para inserção no SA;
- ✓ Elaborar minutas e mapas de cotação;

- ✓ Participar de todo o processo de negociação dos contratos, com cotação ou não, desta forma, todo o processo deve estar contido em dossiê de cada prestador.
- ✓ Realizar ateste em notas após conferência da realização dos serviços de acordo com os contratos.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Desejável Graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Direito.

CURSOS COMPLEMENTARES: Técnicas de arquivo, redação e Informática Intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura e redação.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável rotinas e processos de Contratos.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho.
Integração Setorial NR-32	Segregação de resíduos e outros correlacionados Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Analista Contábil

CARGO: ANALISTA CONTÁBIL

CBO: 252210

SETOR: CONTABILIDADE

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Realizar a classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis contábeis e trabalhistas; Analisar e conciliar as contas contábeis, fechamentos fiscais e baixas; Apontar possíveis divergências, solicitando regularização ao responsável, visando desenvolver os demonstrativos conforme balancete e de acordo com a legislação; Calcular impostos e verificar impostos retidos conforme orientações do líder imediato; Providenciar documentações a fim de elaborar o book documental para a prestação de contas junto aos clientes; Providenciar documentações e relatórios auxiliares e disponibilizar conforme demandas e solicitações de outros setores de acordo com orientações do líder imediato; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e reguladores; Providenciar controle de planilhas e relatórios de contabilidade conforme solicitações. Realizar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da instituição para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Executar atividades administrativas do setor, recebendo, encaminhando, organizando, conferindo, preenchendo ou digitando documentos diversos, planilhas e/ou sistemas para

cadastro, atualização, controle e acompanhamento de informações gerais inerentes aos processos do setor, conforme instruções de trabalhos específicos e orientações da gestor.

- ✓ Elaborar considerações contratuais, organizar pastas (arquivo), atualizar planilha de contratos e documentos de toda empresa;
- ✓ Cadastrar os contratos no sistema Protheus, levantar informações financeiras para cadastramento dos contratos no sistema Protheus;
- ✓ Levantar situação de todos os contratos (pendências: termos aditivos a serem feitos, levantamento de documentações a serem atualizadas, prestação de serviços sem contratos);
- ✓ Receber e enviar documentação diversas do setor, coletar assinaturas dos contratos;
- ✓ Lançar escala médica dos contratos, a título de documentação e fazer medição de contratos;
- ✓ Digitalizar documentos, atualizar arquivo digital dos contratos conforme alinhamento com documentos existente na SEDE;
- ✓ Criar e revisar IT's de contratos para inserção no SA;
- ✓ Elaborar minutas e mapas de cotação;
- ✓ Participar de todo o processo de negociação dos contratos, com cotação ou não, desta forma, todo o processo deve estar contido em dossiê de cada prestador.
- ✓ Realizar ateste em notas após conferência da realização dos serviços de acordo com os contratos.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Desejável Graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Contabilidade.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com o sistema ERP.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 2 anos.

VIVENCIA: Desejável rotinas e processos de Contabilidade.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4

	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho.
Institucional	
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Analista Financeiro

CARGO: ANALISTA FINANCEIRO	CBO: 252545
SETOR: ANALISTA FINANCEIRO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Controlar as atividades financeiras da empresa, fixando políticas de ação para acompanhamento e realizando o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, análise e acompanhamento das execuções orçamentárias,

de custo e apuração de relatórios gerenciais e indicadores de performance e de qualidade, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e protocolos estabelecidos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Administrar os recursos materiais, físicos e orçamentários, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades e metas contratuais estabelecidas pelo Ente Público, de acordo com a legislação vigente e regimento do INSDH.

- ✓ Elaborar e implementar o planejamento estratégico, visando a assegurar o seu desenvolvimento e o cumprimento da missão da empresa.
- ✓ Elaborar e implementar o orçamento, avaliando e definindo critérios orçamentários, consolidando os custos por área, acompanhando e analisando a execução orçamentária através de reuniões e relatórios gerenciais.
- ✓ Discutir, definir e monitorar a política, fluxos, processos e indicadores de qualidade e estratégicos dos setores ligados a sua diretoria, coordenando a execução dos serviços e de seus respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa.
- ✓ Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos, aplicação de recursos ou desenvolvimento de ações e processos.
- ✓ Manter contatos com os diretores e gerentes para discutir resultados e identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, fixar metas, definir plano de ação, visando a manter a satisfação do cliente e projetar uma imagem positiva da empresa no mercado.
- ✓ Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
- ✓ Na ausência do Diretor Executivo, representar a Unidade Hospitalar frente os poderes governamentais, a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas a assistência prestada, sua demanda e necessidades, os programas em curso, as expectativas emergentes, os atos legais em vigor e a tendência do mercado, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os clientes, o mercado e a comunidade em geral.
- ✓ Acompanhar, delegar e analisar a prestação de resultados mensais, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pelo INDSH e ENTE PÚBLICO.
- ✓ Assegurar a compreensão, implementação e a manutenção da política de qualidade, fornecendo e gerenciando recursos para o desenvolvimento do sistema de qualidade.
- ✓ Oferecer condições, assegurar e apoiar o desenvolvimento aos trabalhos das comissões legais e contratuais.
- ✓ Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Unidade Hospitalar, gerenciando as áreas contábil, financeira e fiscal da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, gestão do patrimônio, compras, padronização e controle de suprimentos, gerenciamento das atividades de recursos humanos, tecnologia da informação, manutenção predial e apoio operacional e multiprofissional de assistência hospitalar através do planejamento, análise e acompanhamento das execuções orçamentárias, de custo e apuração de relatórios gerenciais e indicadores de performance e de qualidade.
- ✓ Gerenciar fluxo financeiro e contábil da empresa, analisando informações financeiras, bancárias, tributárias e contábeis, analisando a pagar e a receber, identificando alternativas de

aplicações e investimentos, avaliar riscos de crédito, efetuando ajuste de caixa e analisando os relatórios, balancetes e balanço anual.

- ✓ Deliberar a parte financeira periodicamente, despachando em conjunto com o financeiro da Sede Administrativa, as provisões de pagamentos, visando manter o fluxo de caixa da empresa.
- ✓ Executar o planejamento e acompanhamento econômico-financeiro da Unidade Hospitalar, mediante análise dos balancetes em conformidade com relatório de prestação de contas, identificando possíveis distorções, e realizando correções, avaliação dos relatórios de custos por setor da Instituição, visando à manutenção e obtenção dos resultados esperados para tomadas de decisões, apuração e composição dos custos e resultados.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração Hospitalar e financeira.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária e outras correlacionadas, lei do Sistema Único de Saúde-SUS, Leis de proteção ao consumidor/usuário e exigências legais e jurisprudência dos procedimentos, métodos e técnicas que regem o serviço, Gestão de finanças.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 anos.

VIVENCIA: Necessário vivencia em Gestão de equipe, Gestão de O.S., Gestão de custos, financeira e contábil e Gestão de logística.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4

	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Gestão	Competência do cargo	Liderança	4
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	4
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Supervisor de SCIH

CARGO: SUPERVISOR DE SCIH

CBO: 223505

SETOR: SCIH - SERVIÇO DE CONT. INFECÇÃO HOSPITALAR **JORNADA DE TRABALHO MENSAL:** 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Supervisionar as atividades e rotinas administrativas, o planejamento estratégico e os recursos materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos do setor que envolve as áreas de SCIH

e Epidemiologia, controlando, criando, analisando, planejando, implantando e realizando os fluxos de atividades, procedimentos administrativos e processos da área, identificando necessidades, executando e delegando atividades, acompanhando os resultados, realizando e analisando os relatórios gerenciais e indicadores de performance e de qualidade, bem como propondo e desenvolvendo ações e estratégias de melhorias, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas e protocolos estabelecidos pela empresa e órgãos competentes, conforme instruções de trabalho específicas e orientações da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores de sua responsabilidade, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando e delegando as atividades e supervisionando e acompanhando os resultados e serviços, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente ao setor sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Manter contato constante com os gestores, visando à melhoria contínua na interação de processos.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicos do setor através de relatórios mensais estabelecidos e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto a Diretoria.
- ✓ Participar, convocar e presidir reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Participar e realizar periodicamente o processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
- ✓ Acompanhar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar à sua diretoria da área as definições, tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Acompanhar e/ou realizar a vigilância das infecções hospitalares através do método de busca ativa.
- ✓ Assegurar o fornecimento da taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância.

- ✓ Recomendar e suspender isolamentos para pacientes, conforme as normas padronizadas pela SCIH.
- ✓ Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor.
- ✓ Normatizar junto com a Comissão de Padronização de Materiais/Medicamentos e outros membro o uso de germicidas hospitalares.
- ✓ Participar da elaboração e revisão de normas para prevenção, controle e registro das infecções hospitalares e das doenças de notificação compulsória, recebendo, avaliando, orientando e acompanhando os registros para notificações dos dados aos órgãos competentes.
- ✓ Programar e elaborar programas educativos relacionados ao controle e registro de infecção hospitalar e doenças de notificação compulsória para equipe multiprofissional da área hospitalar a equipe multiprofissional.
- ✓ Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH).
- ✓ Dar parecer técnico quanto à aquisição de material e equipamento médico – hospitalar.
- ✓ Participar das discussões de construção ou reforma na área física hospitalar, quando solicitado.
- ✓ Participar de visita técnica e emitir parecer técnico na contratação de empresa prestadora de serviço, como farmácia de preparo de nutrição parenteral, esterilização em óxido de etileno e lavanderia hospitalar.
- ✓ Assegurar e/ou encaminhar semanalmente os formulários de registros das notificações compulsórias à Secretaria de Saúde setor de Vigilância Epidemiológica do Município de Ananindeua.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação e Desejável Pós graduação

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem e Controle de Infecção Hospitalar

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, rotinas, ferramentas e processos de Epidemiologia na área Hospitalar, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS, Normativas, protocolos e RDC's assistenciais e sanitárias, Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia em rotinas e processos na assistência de enfermagem na área hospitalar e em SCIH.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Gestão	Competência do cargo	Liderança	3
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.

Integração	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Setorial	
NR-32	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outros correlacionados
	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Supervisor de Apoio

CARGO: SUPERVISOR DE APOIO	CBO: 420125
SETOR: RECEPÇÃO CENTRAL, SHL, MANUTENÇÃO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar e coordenar atividades administrativas e de apoio direto as rotinas e a gestão do setor, atuando com processos relacionados aos setores de apoio e outros inerentes a área, delegando atividades, identificando, planejando, conferindo, organizando, controlando, executando e emitindo documentos diversos, bem como elaborando e alimentando relatórios, planilhas e/ou sistema para controle, atualização e acompanhamento de dados gerais do setor e propondo e desenvolvendo ações e estratégias de melhorias, conforme instruções de trabalhos e orientações da chefia imediata.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.

- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Coordenar as atividades desenvolvidas no setor de Portaria, SPP, SADT, Recepção, Manutenção e Transporte, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando e delegando as atividades junto a equipe direta, coordenando e acompanhando os serviços, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente ao setor sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria continua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de propostas de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria e Coordenação, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do setor mensalmente e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto ao Gestor direto e a Diretoria.

- ✓ Participar e convocar a equipe a reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com os subordinados diretos tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Participar da realização periódica, quando delegado pelo gestor direto, do processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
- ✓ Acompanhar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar ao seu gestor direto e/ou a diretoria da área as tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar apresentadas pelo gestor direto.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Supervisionar as atividades administrativas e de atendimento junto a equipe, acompanhando as rotinas, fluxos, procedimentos e cadastros desenvolvidos na admissão e alta do usuário, na consulta, realização e entrega de exames e digitação de laudos e no auxílio ao controles de leitos e consultas eletivas, coletando dados para emissão de relógios estatísticos.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável Pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração e/ou áreas correlacionadas.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, Conhecimento de rotinas, ferramentas, processos e procedimentos em Atendimento ao usuário, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS, de proteção ao consumidor /usuário e de Atendimento prioritário (Estatuto do idoso, ECA, etc.), Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVÊNCIA: Desejável vivência em Gestão de equipe e em Rotinas e processos de atendimento ao usuário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	4
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização de Legislação do SUS.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Supervisor de Enfermagem

CBO: 223505

SETOR: ENFERMAGEM

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Supervisionar e orientar a equipe quanto assistência adequada aos pacientes, delegando e os norteando quanto as escalas de serviço e atividades a serem desenvolvidas. Controlar os custos da área e estatísticas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.

- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Supervisionar equipe de enfermagem, acompanhar o paciente, fazer anotações em prontuário e manter contato com outras áreas da unidade hospitalar.
- ✓ Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados.
- ✓ Selecionar materiais e equipamentos, elaborar e monitorar escala diária de trabalho, levantar necessidades e problemas objetivando identificar áreas de risco.
- ✓ Elaborar plano de ação para a equipe e capacitá-los nos protocolos de segurança do paciente;
- ✓ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, campanhas, planejamentos e assistência;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Participar das Comissões que tenham correlação com as atividades da enfermagem;
- ✓ Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo, propor ações corretivas para as irregularidades analisadas, eventualmente cobrir setores de seus pares.
- ✓ Participar da análise de indicadores assistências da unidade.
- ✓ Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores de sua responsabilidade, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando e supervisionando e acompanhando os resultados e serviços, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente ao setor sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.

- ✓ Manter contato constante com os gestores, visando à melhoria contínua na interação de processos.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicos do setor através de relatórios mensais estabelecidos e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto a Diretoria.
- ✓ Participar, convocar e presidir reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Participar e realizar periodicamente o processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
- ✓ Acompanhar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar à sua diretoria da área as definições, tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação/Desejável Pós graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, rotinas, ferramentas e processos de Epidemiologia na área Hospitalar, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS, NR10 e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia em rotinas hospitalares.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Gestão	Competência do cargo	Liderança	3
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
Integração Setorial	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.
NR-32	Sistemas: MV, Protheus e outros.

4.3. Nível IV - Multiprofissional

Assistente Social

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CBO: 251605

SETOR: SERVIÇO SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 150 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Prestar serviços de orientações, acolhimento e acompanhamento sociais a usuários e familiares em processo de tratamento e/ou hospitalização, viabilizando direitos e encaminhamento sociais, informando e auxiliando a equipe multiprofissional quanto ao acompanhamento do caso; e Elaborar e desenvolver ações e projetos de humanização.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança

do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.

- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando, discutindo e acompanhando as atividades junto a equipe multiprofissional, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer e realizar o processo de avaliação permanente, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e desenvolver as rotinas gerais do serviço periodicamente através de propostas de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do serviço mensalmente e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto a Diretoria.
- ✓ Participar e convocar a equipe a reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Participar da realização periódica, quando delegado pelo gestor direto, do processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.

- ✓ Participar ao seu gestor direto e/ou a diretoria da área as tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar apresentadas pelo gestor direto.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Prestar serviços de orientações, acolhimento, atendimento e acompanhamento sociais a usuários e familiares, direcionando e esclarecendo as rotinas e fluxos da instituição, direitos e deveres sociais através de normas, códigos e legislação, cuidados especiais, serviços e recursos sociais.
- ✓ Participar do diagnóstico interdisciplinar, realizando estudo e avaliação sócio-econômico, mapeando perfil social do usuário, registrando a evolução da avaliação, do acompanhamento e intervenções sociais no prontuário, emitindo relatórios técnicos, laudo e pareceres sociais, quando necessário.
- ✓ Elaborar material educativo e ações e projetos de humanização, avaliando e monitorando os resultados.
- ✓ Articular, identificando e orientando o usuário e/ou familiar quanto aos recursos sociais disponíveis e a rede de atendimento e suporte no Município/Estado.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Serviço Social.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, rotinas, ferramentas e processos de Serviço Social na área Hospitalar, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS, Leis de proteção ao consumidor/usuário e de Atendimento prioritário (Estatuto do idoso, ECA, etc.), Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável rotinas e processos do Serviço Social voltados a área hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA		
PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO	
Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Enfermeiro

CARGO: ENFERMEIRO	CBO: 223505
SETOR: ENFERMAGEM	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Atuar no desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade, conduzindo os processos relacionados a Gestão da Segurança Assistencial na avaliação e validação dos protocolos e documentos médicos/assistenciais;
- ✓ Acompanhar os processos e indicadores assistenciais, conduzir eventos adversos e desenvolver gerenciamento de riscos;
- ✓ Participar da implantação, desenvolvimento, acompanhamento dos resultados e melhorias nos processos de Planejamento Estratégico, Gestão de Processos, Auditorias e Certificações e Gestão da Segurança Assistencial;
- ✓ Conduzir a implantação das atividades relacionadas à matriz de segurança assistencial, protocolos de segurança e a gestão de riscos, notificações e incidentes nas áreas da unidade hospitalar;
- ✓ Conduzir a gestão das notificações de incidentes e acompanhar as tratativas relacionadas aos processos assistenciais conforme metodologia estabelecida.
- ✓ Realizar outras tarefas correlatas.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo em Enfermagem. Desejável pós-graduação em Gestão da Qualidade, Gestão Hospitalar ou áreas correlatas.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançado.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, rotinas, ferramentas e processos de Educação continuada na área Hospitalar, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS, Normativas, protocolos e RDC's assistenciais e sanitárias, Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Experiência de 6 meses.

VIVENCIA: Desejável vivencia de 2 anos na área e experiência em rotinas e processos na assistência de enfermagem na área hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
---------------------------	---------------	--------------	------

Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	3
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidência da competência
2	BAIXA	Baixa evidência da competência
3	MEDIANO	Boa evidência da competência
4	ALTA	Elevada evidência da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
NR-32	Segregação de resíduos e outros correlacionados
	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Enfermeiro NEP

CARGO: ENFERMEIRO NEP	CBO: 223505
SETOR: NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Analisar, definir e conduzir programas de treinamentos da área Assistencial; Realizar as atividades do Núcleo de Educação Permanente, visando aprimorar o desenvolvimento.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Descrever junto aos líderes assistenciais o Levantamento das Necessidades de Treinamento LNT e o Plano Anual de Treinamento PAT;
- ✓ Conduzir treinamentos de integração de novos colaboradores da área assistencial;

- ✓ Buscar oportunidades de treinamento alinhadas com as metas da Instituição;
 - ✓ Acompanhar o novo colaborador nos processos assistenciais, durante o período de integração;
 - ✓ Organizar a logística e os recursos instrucionais para os eventos de treinamento;
 - ✓ Colaborar no desenvolvimento dos módulos de treinamentos técnicos e comportamentais;
 - ✓ Organizar e manter o arquivo geral das atividades realizadas;
 - ✓ Participar da realização de eventos sociais;
 - ✓ Aplicar e gerir lista de presença e lançamento de dados em sistema, para elaboração de relatórios;
 - ✓ Gerar relatórios das capacitações realizadas
-
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente ao setor sob seu comando, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
-
- ✓ Assegurar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente, contribuindo, em conjunto com a Diretoria e Coordenação, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
-
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do setor mensalmente e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto ao Gestor direto e a Diretoria.
-
- ✓ Participar e convocar a equipe a reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com os subordinados diretos tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
-
- ✓ Participar da realização periódica, quando delegado pelo gestor direto, do processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
-
- ✓ Assegurar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
-
- ✓ Assegurar e acompanhar os sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos, suprimindo o setor com estes recursos, sempre que necessário.
-
- ✓ Monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
-
- ✓ Participar ao seu gestor direto e/ou a diretoria da área as tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.

- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar apresentadas pelo gestor direto.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação/Desejável Pós Graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desejáveis noções de Indicadores de qualidade e estratégico, rotinas, ferramentas e processos em Enfermagem na área hospitalar, NR-32, Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS, Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 2 anos.

VIVENCIA: Desejável experiência em Educação Permanente.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Gestão	Competência do cargo	Liderança	3
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial NR-32	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outros correlacionados Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Farmacêutico

CARGO: FARMACÊUTICO	CBO: 223405
SETOR: FARMÁCIA	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades e serviços farmacêuticos as unidades de assistência ao usuário, norteando e orientando a equipe de auxiliares de farmácia quanto ao controle, organização, armazenamento, dispensação e distribuição de produtos e medicamentos; Analisar as prescrições quanto a concentração, compatibilidade físico-química, biodisponibilidade dos componentes da formulação, dose e via de administração, orientando a equipe de enfermagem e médica quanto as especificações do produto e da padronização; Controlar temperaturas e umidade dos medicamentos e de antibióticos de uso restrito; Acompanhar e atualizar o controle de medicações

de uso controlado; Checar os carros de emergências, conforme instruções de trabalho e rotinas pré-estabelecida e orientações da chefia imediata; e Participar do inventário periódico.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando, discutindo e acompanhando as atividades

junto a equipe multiprofissional, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.

- ✓ Estabelecer e realizar o processo de avaliação permanente, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e desenvolver as rotinas gerais do serviço periodicamente através de propostas de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com o gestor e a Diretoria da área, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicos do serviço mensalmente e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto ao gestor direto e a Diretoria.
- ✓ Participar e convocar a equipe a reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Participar da realização periódica, quando delegado pelo gestor direto, do processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
- ✓ Estabelecer, monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar ao seu gestor direto e/ou a diretoria da área as tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar apresentadas pelo gestor direto.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Assegurar e desenvolver a assistência farmacêutica da Unidade Hospitalar, implementando a política de medicamentos, assegurando a prática dos protocolos e normas legais quanto ao uso de

medicações, orientando a equipe multidisciplinar e da farmácia quanto ao cumprimento e a implantação de ações de farma-vigilância, sugerindo e auxiliando na padronizando da relação de medicações, bem como inspecionando o produto e o armazenamento das medicações e carros de emergência, notificando desvios de qualidade e/ou reposições.

- ✓ Controlar o armazenamento, separação e distribuição de produtos farmacêuticos, administrando o estoque e auxiliando na compra e controle de produtos e do estoque, estabelecendo junto ao gerente de logística e gestor da área, critérios e sistema de dispensação e de descarte de produtos e monitorando processos e sugerindo mudanças em casos de necessidade.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Farmácia.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, rotinas, ferramentas e processos de farmácia clínica/ hospitalar, Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática, NR-32, Normativas, protocolos e RDC farmacêuticos e sanitários, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 anos.

VIVENCIA: Gestão de equipe e em Rotinas e processos em farmácia clínica/hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4

	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	4
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	2
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	3
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	4
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Atualização Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitários.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

4.4 Nível V - Técnicos

Técnico de Informática

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA	CBO: 317110
SETOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades operacionais de menor complexidade de suporte interno a usuários na área de TI e telecomunicação, atuando com suporte a computadores, software, instalação e configuração de equipamentos (manutenção de computadores, instalação e configuração de sistema operacional e periféricos), cabeamento de rede, suporte a telefonia, contato com servidores Linux e Windows; e Atualizar e registrar documentações técnicas e controles do setor.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.

- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Conduzir atividades de rotina do setor, executando suportes operacionais de menor complexidade a usuários na área de TI e telecomunicação, atuando com instalação e configuração de equipamentos (manutenção de computadores, instalação e configuração de sistema operacional e periféricos), cabeamento de rede, suporte a computadores, software, telefonia e contato com servidores Linux e Windows.
- ✓ Auxiliar o Técnico de Informática na atualização e registro de dados e informações específicas do serviço, bem como monitorando os indicadores implementados, executando em conjunto com a equipe planos de ação na busca da melhoria contínua, quando necessário.
- ✓ Atender a usuários internos, orientando-os na utilização de software, equipamentos e recursos em informática e telefonia.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Técnico e/ou superior cursando.

ÁREA DE ESTUDO: Tecnologia da Informação e/ou áreas correlatas.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses

VIVENCIA: Desejável vivencia em processos e rotinas em T.I.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3

	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	4

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Sistemas: MV e outros.

Técnico de Enfermagem - CME

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CBO: 322205
SETOR: CENTRAL DE MATERIAL ESTERILIZADO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Higienizar, esterilizar, empacotar, identificar, organizar e dispensar os materiais utilizados nos centro cirúrgico, Uti e clínicas de internação; Recolher e dispensar materiais esterilizados aos setores da unidade hospitalar; Verificar o uso e o estado de conservação e condições de aparelhos e equipamentos; e Receber e passar plantão, prestando informações necessárias à continuidade do serviço. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades junto a equipe, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Coletar, distribuir, receber e conferir os artigos e materiais utilizados na assistência.
- ✓ Promover a limpeza, preparo, desinfecção, esterilização e guarda do material hospitalar.
- ✓ Realizar os testes de esterilização por meio de indicadores químicos e biológicos.
- ✓ Verificar a validade dos artigos para distribuição
- ✓ Participar da realização do inventário de materiais.
- ✓ Receber e passar plantão, prestando informações básicas, essenciais e necessárias à continuidade do serviço.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Técnico Profissionalizante.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Noções em informática.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS e Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia em rotinas e processos de CME.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4

	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	2

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Institucional	
Integração	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e
Setorial	outros correlacionados NR-32

Técnico de Enfermagem - SCIH

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CBO: 322205
SETOR: SCIH - SERVIÇO DE CONT. INFECÇÃO HOSPITALAR	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades administrativas e de apoio ao setor nas áreas de SCIH e Epidemiologia, realizando busca ativas/ inspeções presenciais e fonadas, visualizando, identificando e checando processos e procedimentos assistências e de apoio visando assegurar a qualidade da assistência e o controle de infecções; Emitir e encaminhar informações e documentos, controlar e organizar arquivo, e elaborar e alimentar planilhas para controle e acompanhamento de processos relacionados ao setor; Cultuar, divulgar e executar a política do SCIH e de Epidemiologia; Controlar a situação vacinal dos funcionários e/ou usuários e auxiliar na organização e realização da campanhas de imunização; e Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados ao setor

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.

- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades junto a equipe, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuada da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Realizar a vigilância das infecções hospitalares através do método de busca ativa presenciais e fonadas.
- ✓ Controlar, organizar, registrar e fornecer da taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância.
- ✓ Orientar as equipes quanto aos procedimentos de isolamentos para pacientes, conforme as normas padronizadas pela SCIH.
- ✓ Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor.
- ✓ Realizar programas educativos relacionados ao controle de infecção hospitalar e doenças de notificação compulsória para equipe multiprofissional da área hospitalar a equipe multiprofissional.
- ✓ Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH).
- ✓ Emitir e encaminhar informações e documentos gerais, controlar e organizar arquivo, e elaborar e alimentar planilhas para controle e acompanhamento de processos relacionados ao setor.
- ✓ Encaminhar material suspeito de contaminação para investigação.
- ✓ Controlar a situação vacinal dos funcionários e/ou usuários e auxiliar na organização e realização das campanhas de imunização.
- ✓ Participar das discussões de construção ou reforma na área física hospitalar, quando solicitado.
- ✓ Participar de visita técnica e emitir parecer técnico na contratação de empresa prestadora de serviço, como farmácia de preparo de nutrição parenteral, esterilização em óxido de etileno e lavanderia hospitalar.
- ✓ Encaminhar semanalmente os formulários de registros das notificações compulsórias à Secretaria de Saúde setor de Vigilância Epidemiológica do Município de Ananindeua.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Técnico Profissionalizante.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS e Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia com rotinas e processos do SCIH e Epidemiologia

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidência da competência

2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Legislação e princípios do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e Epidemiologia.

Técnico de Enfermagem

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CBO: 322205
SETOR: ENFERMAGEM	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de

Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades junto a equipe, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Realizar a vigilância das infecções hospitalares através do método de busca ativa presenciais e fonadas.
- ✓ Controlar, organizar, registrar e fornecer da taxa mensal de infecção hospitalar das unidades sob vigilância.
- ✓ Orientar as equipes quanto aos procedimentos de isolamentos para pacientes, conforme as normas padronizadas.
- ✓ Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor.
- ✓ Realizar programas educativos relacionados ao controle de infecção hospitalar e doenças de notificação compulsória para equipe multiprofissional da área hospitalar a equipe multiprofissional.

- ✓ Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH).
- ✓ Emitir e encaminhar informações e documentos gerais, controlar e organizar arquivo, e elaborar e alimentar planilhas para controle e acompanhamento de processos relacionados ao setor.
- ✓ Encaminhar material suspeito de contaminação para investigação.
- ✓ Controlar a situação vacinal dos funcionários e/ou usuários e auxiliar na organização e realização da campanhas de imunização
- ✓ Participar das discussões de construção ou reforma na área física hospitalar, quando solicitado.
- ✓ Participar de visita técnica e emitir parecer técnico na contratação de empresa prestadora de serviço, como farmácia de preparo de nutrição parenteral, esterilização em óxido de etileno e lavanderia hospitalar.
- ✓ Encaminhar semanalmente os formulários de registros das notificações compulsórias à Secretaria de Saúde setor de Vigilância Epidemiológica do Município de Ananindeua.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Técnico Profissionalizante.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS e Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia com rotinas e processos do SCIH e Epidemiologia

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4

	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Legislação e princípios do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e Epidemiologia.

Técnico de Segurança do Trabalho

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CBO: 351605
SETOR: SESMT	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades administrativas e de apoio ao setor, inspecionando a área total da empresa, visualizando, identificando, conferindo, analisando, executando ou sugerindo ações, treinamentos ou estratégias preventivas ou corretivas para assegurar a saúde e segurança do funcionário, emitindo e encaminhando informações e documentos, controlando e organizando arquivo, e elaborando e alimentando planilhas para controle e acompanhamento de processos relacionados ao setor; Cultuar, divulgar e executar a política de segurança e saúde no trabalho; Participar de comissões

correlacionadas, bem como auxiliar a CIPA e a Brigada de Incêndio, direcionando e orientando-os quanto aos fluxos e procedimentos legais; Investigar, analisar e registrar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando o processo e recomendando medidas de prevenção e controle; e Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados ao setor.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, conferindo, orientando, direcionando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pelo gestor direto e da Diretoria.
- ✓ Estabelecer e realizar o processo de avaliação permanente, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Estabelecer, elaborar e desenvolver as rotinas gerais do serviço periodicamente através de propostas de atualização de formulários, instruções de trabalho, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros, contribuindo, em conjunto com a Diretoria, na implementação dos processos de trabalho e padronizações, apoiando as diretrizes do Sistema da Qualidade.
- ✓ Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do serviço mensalmente e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões junto a Diretoria.
- ✓ Participar e convocar a equipe a reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Participar da realização periódica, quando delegado pelo gestor direto, do processo seletivo e as avaliações, conforme necessidade e cronograma, e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências.
- ✓ Assegurar, elaborar e/ou analisar e acompanhar as escalas de trabalho, escala de sobreaviso e escala anual de férias do setor, bem como o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT anual.
- ✓ Monitorar e divulgar os indicadores implementando, quando necessário, planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar ao seu gestor direto e/ou a diretoria da área as tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Inspeccionar a área total da empresa, visualizando, identificando, conferindo, analisando, executando e sugerindo recomendações técnicas, treinamentos ou estratégias preventivas ou corretivas para assegurar a saúde e segurança do funcionário, emitindo e encaminhando

informações, documentos e pareceres técnicos, controlando e organizando arquivo, e elaborando e alimentando planilhas para controle e acompanhamento de processos relacionados ao setor;

- ✓ Investigar, analisar e registrar em relatórios técnicos e outros os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando o processo e recomendando medidas de prevenção e controle.
- ✓ Participar de comissões correlacionadas, bem como auxiliar a CIPA e a Brigada de Incêndio, direcionando e orientando-os quanto aos fluxos e procedimentos legais.
- ✓ Desenvolver ações educativas, identificando necessidades, promovendo ações preventivas, formando multiplicadores, difundindo informações de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, bem como participando de ações de humanização do ambiente de trabalho.
- ✓ Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados ao setor.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio e Técnico Profissionalizante.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática intermediária .

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Normas regulamentadoras, com ênfase na NR-32, Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia com rotinas e processos do SESMT, preferencialmente na área hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4

	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	4
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	2

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	PGRSS, Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

4.5 Nível VI – Administrativos / Apoio

Aprendiz Administrativo

CARGO: APRENDIZ ADMINISTRATIVO	CBO: 411005
SETOR: ADMINISTRATIVO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 106 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades administrativas de auxílio as rotinas do setor, recebendo e fornecendo orientações junto aos clientes internos e externos, organizando, conferindo e registrando informações em formulários e planilhas, digitando documentos diversos e auxiliando no controle de arquivos.

* S.A.U.: Realizar pesquisa de satisfação junto aos clientes internos e externos do Ambulatório e SADT.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades junto a equipe, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Tratar e preencher documentos, cadastros e planilhas, recebendo, protocolando e distribuindo, organizando, conferindo, arquivando e localizando documentos, redigindo ou atualizando informações e copilando dados, digitando documentos diversos e auxiliando no controle de arquivos.
- ✓ Atender ao cliente interno e externo, recebendo e fornecendo orientações quanto aos processos e fluxos relacionados ao setor.
- ✓ Realizar pesquisa de satisfação junto aos clientes internos e externos do Ambulatório e SADT, abordando, orientando e registrando as informações quanto a opinião referente a satisfação e esclarecer ao fluxo de atendimento ou de serviços do setor, caso necessário.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio em andamento.

ÁREA DE ESTUDO: -.

CURSOS COMPLEMENTARES: Desejável noções em informática.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Não há exigências.

VIVENCIA: Não há exigências.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	2
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4

	Competência do cargo	Cooperação	3
	Competência do cargo	Flexibilidade	2
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	3
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	2

LEGENDA		
PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO	
Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	

Assistente Administrativo

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO: 411010
SETOR: DIRETORIA / PORTARIA / SPP / SND / QUALIDADE	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
Executar atividades administrativas de auxilio as rotinas e a gestão do setor, controlando e organizando arquivo, coletando, organizando, checando, analisando, emitindo e encaminhando informações e documentos, e elaborando e alimentando os sistemas e planilhas para controle e acompanhamento aos processos do setor e outros correlacionados, conforme instruções de trabalhos

específicos e/ou orientação do gestor; Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados ao setor; e Receber e remessar correspondências e documentos; Participar de inventários periódicos, conforme necessidade do setor.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.

- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada.
- ✓ Assegurar o cumprimento das metas estipuladas em contrato de gestão e pela Unidade Hospitalar apresentadas pelo gestor.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Auxiliar no monitoramento dos indicadores implementados, quando necessário, discutir e desenvolver junto ao Almoxarife e gestor da área planos de ação na busca da melhoria contínua.
- ✓ Participar ao seu gestor direto e/ou a diretoria da área as tarefas e encaminhamentos, estas tidas quando de sua participação em outras reuniões e/ou atividades que lhe foram solicitadas presença.
- ✓ Executar atividades administrativas do setor, tratando, analisando e preenchendo documentos, relatórios, notas fiscais, cadastros e planilhas, recebendo, protocolando, distribuindo, organizando, conferindo, arquivando e localizando documentos, redigindo ou atualizando informações e compilando dados no sistemas para controle, acompanhamento e auxílio gestor direto nos processos do setor e outros correlacionados, conforme instruções de trabalhos específicos e/ou orientação da chefia imediata.
- ✓ Conduzir os processos administrativos de organização, controle e acompanhamento de documentos e/ou relatórios, além de solicitação, lançamentos e atualização de informações no sistema, cadastrando ou solicitando produtos, materiais e equipamentos no sistema.
- ✓ Acompanhar processos administrativos, controlando, organizando e conferindo os pedidos, encaminhamentos e prazos estabelecidos aos processos.
- ✓ Prestar apoio no abastecimento de matéria de expediente, levantando necessidades, controlando, requisitando, conferindo e organizando.
- ✓ Atender os clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados processos administrativos do setor.
- ✓ Receber e remessar correspondências e documentos.
- ✓ Participar do inventário periódico, conforme necessidade do setor.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Desejável Graduação em andamento.

ÁREA DE ESTUDO: Administração, Gestão em logística e/ou outras correlacionadas.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática intermediária.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura e Técnicas de redação.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Processos e rotinas administrativas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	4
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	4
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Institucional

Integração	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
Setorial	
NR-32	Sistemas: MV, Protheus e outros.

Auxiliar de Almoxarife

CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFE	CBO: 414105
SETOR: ALMOXARIFADO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades e rotinas de apoio ao setor, recepcionando, conferindo, armazenando, organizando, identificando, separando, distribuindo e entregando os produtos e materiais aos setores de origem, auxiliando o almoxarife no controle de estoque, de entrada e saída diários de produtos e materiais e participação no inventário periódico, conforme instruções de trabalho e programações e orientações da chefia imediata; e Atender clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados ao setor.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança

do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.

- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Conduzir atividades de rotina do setor, recepcionando, conferindo, organizando, armazenando, identificando, separando, distribuindo e entregando os produtos, materiais e medicamentos, de acordo com as solicitações/pedido, aos setores de origem, conforme instruções de trabalho, programações e orientações da chefia imediata e recomendações dos fabricantes.
- ✓ Auxiliar o almoxarife no controle e abastecimento de estoque, conferindo os produtos, matérias e medicamentos em quantidade, qualidade e validade, identificando, listando e registrando em formulário, planilha ou sistemas as entrada e saída diárias.
- ✓ Atender os clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados processos administrativos do setor.
- ✓ Participar do inventário periódico.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática básica.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses

VIVENCIA: Desejável vivencia em processos e rotinas de almoxarifado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Sistemas: MV e outros.

Recepcionista

CARGO: RECEPCIONISTA

CBO: 422105

SETOR: RECEPÇÃO CENTRAL

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

É responsável pela rotina administrativa e de atendimento. Neste caso específico, lidará com situações relacionadas ao ambiente de clínica médica. Em seu dia a dia, desenvolverá tarefas administrativas relacionadas às consultas e aos exames dos pacientes, além de dar suporte aos médicos e à equipe técnica.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.

- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Atender os pacientes presencialmente, por e-mail ou por telefone;
- ✓ Agendar consultas;
- ✓ Organizar guias de consultas e exames;
- ✓ Entrar em contato com pacientes para confirmação de consultas;
- ✓ Estar em constante contato com os médicos, manejando a entrada e saída de pacientes da sala de consulta;
- ✓ Quando necessário, entrar em contato com o convênio médico para pedir autorizações de exames e de cirurgias.
- ✓ Atender os pacientes presencialmente, por e-mail ou por telefone;
- ✓ Agendar consultas;

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática básica.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses.

VIVENCIA: Desejável vivencia processos e rotinas administrativas e/ou atendimento ao público.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	4
	Competência Institucional	Relações Humanas	4
	Competência do cargo	Resiliência	3
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Institucional	

Integração
Setorial

Segregação de resíduos e outros correlacionados.

Auxiliar de Farmácia

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

CBO: 515210

SETOR: FARMÁCIA CENTRAL/SATÉLITE

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades e rotinas de cunho administrativo e de apoio ao setor, recepcionando, conferindo, abastecendo, separando e distribuindo os materiais e medicamentos as unidades de assistência ao usuário, conforme prescrição médica e orientações do farmacêutico; Registrar, controlar e acompanhar através do sistema e planilhas as entradas e saídas de materiais e medicamentos para o controle interno de estoque, auxiliando o Farmacêutico e Coordenador do setor no levantamento das necessidades de aquisição de produtos; e Participar do inventário periódico.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.

- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Conduzir atividades de rotina do setor, recepcionando, conferindo, organizando, abastecendo, separando e distribuindo os medicamentos e produtos as unidades de assistência ao usuário, conforme prescrição médica e orientações do farmacêutico, conforme instruções de trabalho, programações e orientações da chefia imediata e recomendações dos fabricantes.
- ✓ Auxiliar o farmacêutico no controle e no abastecimento de estoque interno, conferindo os medicamentos e produtos em quantidade, qualidade e validade, identificando, listando e registrando em formulário, planilha ou sistemas as entrada e saída diários.
- ✓ Atender os clientes internos e externos, fornecendo e recebendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos relacionados processos administrativos do setor.
- ✓ Participar do inventário periódico.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática básica.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses

VIVÊNCIA: Desejável vivência em processos e rotinas em farmácia, preferencialmente hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
------	----------	-----------

1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Sistemas: MV e outros.

Comprador

CARGO: COMPRADOR

CBO: 354205

SETOR: COMPRAS

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220/220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Buscar cotações, negociações com fornecedores existentes e prospecção de novos parceiros, a fim de encontrar o melhor custo-benefício para a Instituição, bem como efetuar o processo de compras.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela unidade;
- ✓ Analisar as propostas de cotações e efetuar as compras necessárias;
- ✓ Efetuar o lançamento, acompanhamento e baixa dos pedidos;
- ✓ Cadastrar e pesquisar referências dos novos fornecedores, materiais e serviços;
- ✓ Realizar o feedback sobre as compras informando sobre o status dos pedidos para os solicitantes;
- ✓ Auxiliar na realização de inventários periódicos quando convocado pela liderança imediata;

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Superior Completo.

ÁREA DE ESTUDO: Administração, Economia, Ciências Contábeis e áreas afins.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática básica.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia em rotina hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Sistemas: MV e outros.

Faturista

CARGO: FATURISTA

CBO: 413115

SETOR: FATURAMENTO

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Auxiliar na organização, controle e execução das correções no prontuário para auxiliar o faturamento da Unidade.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.

- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Realizar o controle de recursos de glosas através da avaliação e análise de demonstrativo de pagamento;
- ✓ Acompanhar o processo de pagamento e pendências das glosas junto ao setor financeiro;
- ✓ Solicitar autorização de procedimentos, prorrogações diárias e materiais;
- ✓ Receber e conferir o prontuário dos pacientes internados e apontar as devidas falhas a serem corrigidas pelos setores responsáveis;
- ✓ Organizar os arquivos e documentos;
- ✓ Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;
- ✓ Preencher corretamente as planilhas de controles;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas à área.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo.

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática básica.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia em rotina hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Sistemas: MV e outros.

4.6 Nível VII - Operacional

Técnico de Manutenção

CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	CBO: 514325
SETOR: MANUTENÇÃO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar serviços de manutenção mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conforme Instruções de trabalho específicas e programações e orientações da chefia imediata; e Transportar e trocar cilindros de ar comprimidos, oxido nitroso, nitrogênio e oxigênio medicinal.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Assegurar e executar as atividades desenvolvidas no setor, planejando, organizando, desenvolvendo e acompanhando as atividades, conforme Instruções de Trabalho, política e as decisões aprovadas pela Diretoria.
- ✓ Participar de reuniões e treinamentos, sempre que necessário, com a equipe multiprofissional, visando garantir a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria continuam da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto em casos de não conformidade ou intercorrências.

- ✓ Planejar os serviços de manutenção mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria junto ao gestor direto, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conforme Instruções de trabalho específicas e programações e orientações da chefia imediata.
- ✓ Diagnosticar os reparos prediais e de carpintaria, registrando as informações em ordens de serviço ou relatório técnico e reportando o documento ao gestor direto.
- ✓ Listar materiais necessários para o reparo, auxiliando ao gestor direto na solicitação de compras de materiais e equipamentos necessários para a conclusão do serviço.
- ✓ Transportar e trocar cilindros de ar comprimidos, oxido nitroso, nitrogênio e oxigênio medicinal.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Desejável Ensino Fundamental.

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: -

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 1 ano.

VIVENCIA: Desejável vivencia em processos e rotinas de manutenção predial corretiva e preventiva em mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	1

LEGENDA		
PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO	
Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho.
Integração Setorial	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outras correlacionadas.
NR-32	

Jardineiro

CARGO: JARDINEIRO**CBO:** 622010**SETOR:** MANUTENÇÃO**JORNADA DE TRABALHO MENSAL:** 220 h/m**MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)**

Realiza a desinfecção, limpeza e conservação nas diferentes áreas das instituições, faz a reposição dos insumos (papel higiênico, papel toalha, copos, sabonete líquido), recolhe as roupas sujas, confere de entrega de roupa limpa acompanha na pesagem de resíduo contaminado, preenche formulários de limpeza.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES**RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS**

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o pratica da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.

- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Auxiliar e realizar a manutenção predial, de máquinas, mobiliários e equipamentos conforme procedimentos estabelecidos;
- ✓ Realizar as rotinas de inspeção com o objetivo de identificar possíveis necessidades de correções, promovendo a manutenção preventiva, cumprindo os cronogramas de manutenção estabelecidos;
- ✓ Apoiar os serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, sob supervisão do técnico ou oficial da área;
- ✓ Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios;
- ✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Fazer o recebimento de materiais, trocar equipamentos quando for necessário;
- ✓ Manter registro dos trabalhos executados;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: Desejável curso NR 10 – Segurança em instalações.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Desenvoltura com a escrita e leitura.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses.

VIVENCIA: Desejável vivencia em processos e rotinas de manutenção predial corretiva e preventiva em mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4

	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho.
Integração Setorial	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outras correlacionadas.
NR-32	

Auxiliar de Higienização e Limpeza

CARGO: AUXILIAR HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	CBO: 514225
SETOR: SHL	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Auxiliar e realizar a manutenção predial, de máquinas, mobiliários e equipamentos conforme procedimentos estabelecidos.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da Unidade Hospitalar.
- ✓ Conhecer, aplicar e fazer cumprir a legislação vigente, trabalhista ou de outra natureza pertinentes à área de atuação, mantendo-se atualizado em relação às exigências legais, interagindo com as demais áreas da empresa para adequação e fortalecimentos das interações de processo.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir normas e procedimentos internos, bem como a política preestabelecida pela Unidade Hospitalar, seguindo os regulamentos registrados no Manual de Gestão e Manual do Colaborador, as instruções de trabalho e orientações fornecidas pelo superior imediato.
- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir às normas de segurança e higiene, com base nas instruções e treinamentos realizados pelo SESMT para garantia da qualidade de vida no trabalho e condições ambientais favoráveis.
- ✓ Responsabilizar-se e comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para otimizar os resultados propostos.
- ✓ Prestar atendimento de excelência comprometida com a Segurança, Humanização, Qualidade e Ética, realizando as atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme processos, fluxos e instruções orientadas e/ou solicitadas pelo superior imediato, garantindo a qualidade, segurança do trabalho e meio ambiente, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização de processos e o prática da responsabilidade social.
- ✓ Convocar, acompanhar e participar de treinamento, comissões, reuniões, palestras e seminários internos e externos, atendendo orientações ou solicitações efetuadas pelo superior imediato, buscando o conhecimento e/ou especialização de assuntos inerentes ao negócio da empresa, a área de atuação ou cargo exercido, bem como aprimoramento e atualização técnica, visando o desenvolvimento profissional e pessoal.
- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio da empresa, confidencialidade de informações, ações, projetos e decisões estratégicas, prevenindo riscos de qualquer natureza e mitigando seus efeitos.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CARGO

- ✓ Recolher e acondicionar os resíduos hospitalares da forma correta (existem regras para o lixo hospitalar que devem ser respeitadas)
- ✓ Recolher lixo comum
- ✓ Limpar e desinfetar todas as áreas do hospital (quartos, salas, casas de banho, consultórios, refeitório, entre outras)
- ✓ Recolher roupas sujas de doentes e profissionais de saúde
- ✓ Abastecer as casas de banho com papel higiénico, papel para as mãos (papel toalha) e sabonete
- ✓ Abastecer consultórios e outras salas com álcool, máscaras, papel toalha, entre outros

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino fundamental Completo.

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES:

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses.

VIVENCIA: Desejável vivencia em processos e rotinas de limpeza e higienização hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS E TÉCNICAS NECESSÁRIAS

GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Cliente	Competência Institucional	Conduta Ética	4
	Competência do cargo	Comunicação	3
	Competência Institucional	Relações Humanas	3
	Competência do cargo	Resiliência	3
GRUPOS DE COMPETÊNCIAS	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
Foco no Resultado	Competência do cargo	Administração de Tempo	3
	Competência Institucional	Comprometimento	4
	Competência do cargo	Cooperação	4
	Competência do cargo	Flexibilidade	3

	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
Gestão	Competência do cargo	Liderança	1
	Competência do cargo	Visão Sistêmica e Tomada de decisão	1
Técnica	Competência Institucional	Conhecimento e Segurança	4
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	3
	Competência do cargo	Destreza Digital	3

LEGENDA

PESO	CONCEITO	DESCRIÇÃO
1	INEXISTENTE	Não há evidencia da competência
2	BAIXA	Baixa evidencia da competência
3	MEDIANO	Boa evidencia da competência
4	ALTA	Elevada evidencia da competência

TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO CARGO

Integração Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho.
Integração Setorial	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outras correlacionadas.
NR-32	

5. CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS E SALÁRIOS - UPAS PG				
CARGOS	SALÁRIO BASE	CCT 2023/2024 = 4 %	OBSERVAÇÃO	BENEFÍCIOS
ALMOXARIFADO	R\$ 1.634,37	R\$ 1.699,74	SALÁRIO BASE CCT	Vale refeição: valor de R\$ 15,00 por dia trabalhado
ANALISTA	R\$ 3.210,00	R\$ 3.338,40	MÉDIA DE MERCADO	
ANALISTA CONTABIL SR	R\$ 3.910,00	R\$ 4.066,40	MÉDIA DE MERCADO	
ANALISTA CONTRATO SR	R\$ 3.910,00	R\$ 4.066,40	MÉDIA DE MERCADO	
ANALISTA DE DEP PESS	R\$ 3.910,00	R\$ 3.910,00	MÉDIA DE MERCADO	
ANALISTA FINANC SR	R\$ 3.910,00	R\$ 4.066,40	MÉDIA DE MERCADO	
ANALISTA DE QUALIDADE	R\$ 3.210,00	R\$ 3.338,40	MÉDIA DE MERCADO	
APRENDIZ	R\$ 853,52	R\$ 853,52	MÉDIA DE MERCADO	

ASSISTENTE I	R\$ 1.926,00	R\$ 2.003,04	MÉDIA DE MERCADO
ASSISTENTE II	R\$ 2.140,00	R\$ 2.225,60	MÉDIA DE MERCADO
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 2.895,37	R\$ 3.011,18	MÉDIA DE MERCADO
AUX. DE FARMACIA	R\$ 1.451,65	R\$ 1.509,72	SALÁRIO BASE CCT
AUX. DE HIG E LIMPEZA	R\$ 1.451,65	R\$ 1.509,72	SALÁRIO BASE CCT
AUXILIA ADMINISTRATIVO	R\$ 1.451,65	R\$ 1.509,72	SALÁRIO BASE CCT
COORDENADOR ADM	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	MÉDIA DE MERCADO
COORDENADOR QUALIDADE	R\$ 6.409,73	R\$ 6.676,80	MÉDIA DE MERCADO
DIRETORA EXECUTIVA	R\$ 29.174,28	R\$ 29.174,28	MÉDIA DE MERCADO
ENFERMEIRO	R\$ 3.983,01	R\$ 4.142,33	SALÁRIO BASE CCT
ENFERMEIRO DO NEP	R\$ 3.983,01	R\$ 4.142,33	SALÁRIO BASE CCT
FARMACEUTICO	R\$ 3.210,00	R\$ 3.338,40	MÉDIA DE MERCADO
FARMACEUTICO R/T	R\$ 4.173,00	R\$ 4.339,92	MÉDIA DE MERCADO
GERENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 10.682,88	R\$ 11.128,00	MÉDIA DE MERCADO
GERENTE ASSISTENCIAL - SANT.	R\$ 10.682,88	R\$ 11.128,00	MÉDIA DE MERCADO
GERENTE ASSISTENCIAL - STP	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	MÉDIA DE MERCADO
JARDINEIRO	R\$ 1.605,64	R\$ 1.672,54	MÉDIA DE MERCADO
RECEPCIONISTA	R\$ 1.451,65	R\$ 1.509,72	SALÁRIO BASE CCT
SUPERV DE ENFERMAGEM	R\$ 4.868,07	R\$ 5.062,79	MÉDIA DE MERCADO
SUPERVISOR DE APOIO	R\$ 4.868,07	R\$ 5.062,79	MÉDIA DE MERCADO
SUPERVISOR SCIH	R\$ 4.868,07	R\$ 5.062,79	MÉDIA DE MERCADO
TEC. DE INFORMATICA	R\$ 2.140,00	R\$ 2.225,60	MÉDIA DE MERCADO
TEC. ENFERMAGEM	R\$ 1.604,11	R\$ 1.668,27	SALÁRIO BASE CCT
TEC. C.M.E	R\$ 1.944,99	R\$ 2.026,03	SALÁRIO BASE CCT
TEC. DE MANUTENCAO	R\$ 2.140,00	R\$ 2.225,60	SALÁRIO BASE CCT
TEC. SEG. TRABALHO	R\$ 2.140,00	R\$ 2.225,60	MÉDIA DE MERCADO

PISO DA ENFERMAGEM			
CARGOS	SALÁRIO BASE	INSALUBRIDADE	BASE SALARIAL
TEC. ENFERMAGEM	R\$ 3.325,00	R\$ 264,00	PISO NACIONAL
ENFERMEIRO	R\$ 4.750,00	R\$ 264,00	PISO NACIONAL

OBS: os reajustes praticados são com base na CCT 2023/2024 homologado em 14/12/2023 conforme sindicato: SIND DOS HOSPITAIS E ESTABEL DE SERV DE SAUDE DE P GROS e SINDICATO EMPRESTAB SERV DE SAUDE DE PONTA GROSSA

6. REFERÊNCIAS

Rabaglio, Maria Odete. Gestão por competência: Ferramenta para atração e captação de talentos humanos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

Site: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Não se aplica

8. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

Elaborador/Revisado	Consenso de Qualidade	Aprovador	DATAS
Cristiane de Almeida Ribeiro Analista de DP	Mariane Zadra Kauane de Paula Setor de Qualidade	Clemência Moreira de Souza Diretora Executiva	Aprovação: 30/01/2024 Vigência: 30/01/2025