

MANUAL DESCRIÇÃO DE CARGOS E COMPETENCIAS

UPA SANTA PAULA E UPA SANTANA

1 – APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta a descrição detalhada de todos os cargos e competências da [nome da unidade], administrada pelo INDSH - Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano. Desenvolvido com base no modelo gerencial de Gestão por Competências de Maria Odete Rabaglio, o Manual de Descrição de Cargos e Competências visa definir as competências institucionais e específicas de cada cargo, em alinhamento com a Política de Recursos Humanos Corporativa. Esse alinhamento permite mapear, captar, desenvolver e avaliar os diferentes níveis da organização em relação às competências necessárias para alcançar os objetivos organizacionais.

É importante destacar que este manual é um instrumento exclusivo das UPA Santa Paula e UPA Santana, devendo ser revisado periodicamente para atualização e readequação conforme as necessidades e mudanças da empresa.

2 – OBJETIVO

A descrição de cargo é um retrato simplificado do cargo. Assim, o Manual de Descrição de cargos e competências tem como objetivo descrever as atividades desempenhadas, as principais responsabilidades e competências comportamentais e técnicas necessárias para a ocupação dos cargos.

A descrição de cargo é um retrato das funções e responsabilidades de um cargo específico. O Manual de Descrição de Cargos e Competências tem como objetivo delinear as atividades desempenhadas, as principais responsabilidades, bem como as competências comportamentais e técnicas necessárias para o desempenho eficaz de cada cargo.

4 – SIGLAS E ABREVIACÕES

EPI - Equipamento de Proteção Individual

NR-01 – Norma Regulamentadora nº01

NR-32 - Norma Regulamentadora nº 32

RH – Recursos Humanos

SADT - Serviço de Apoio à Diagnose 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

5 – DESCRIÇÃO DO MANUAL

5.1 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 finais 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 das UPAs.
- ✓ 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 pelo UPAs, 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

- ✓ Dirigir, planejar, organizar e controlar a atividade fim das UPAs, 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 pela SESP e Governo do Estado, 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 o Hospital 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 SESP.
- ✓ Oferecer condições, assegurar e apoiar o desenvolvimento aos trabalhos das comissões legais e contratuais.
- ✓ Supervisionar o negócio fim das UPAs, 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 financeiras 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, compras e controle de estoque, 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, 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 UPA.
- ✓ 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 pelo UPA, 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

- ✓ Administrar os recursos materiais, físicos e orçamentários, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades e metas contratuais estabelecidas pela SESPA e Governo do Estado, 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 o Hospital 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 SESPA.
- ✓ 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 UPA, 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 UPA, 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	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
-----------	---------------	--------------	------

COMPETÊNCIAS			
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: 131205
SETOR: GERENCIA ASSISTENCIAL	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de enfermagem, fixando políticas de ação e realizando o gerenciamento completo de toda a assistência e cuidados de enfermagem, contemplando as atividades de serviço de controle de infecção hospitalar e epidemiologia através do planejamento, análise, administração e acompanhamento dos custos e orçamentos, apuração de relatórios gerenciais, atas de comissões e indicadores de performance e de qualidade; e Inspeccionar as áreas para direcionamento técnico da equipe, 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 a equipe de enfermagem da UPA, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades e metas contratuais estabelecidas pela SESPA e Governo do Estado, de acordo com a legislação vigente, CORFEN/COREN 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 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.
- ✓ Na ausência do Diretor Executivo ou quando delegado pelo mesmo, representar o Hospital 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 SESPA.
- ✓ 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.
- ✓ Planejar ações em saúde, aplicando e operacionalizando ações e normas sanitárias e assistenciais, analisando indicadores de saúde, estabelecendo e adequando as normas técnicas de funcionamento da unidade de saúde e definindo instruções de serviços internos.
- ✓ Coordenar ações em saúde, estabelecendo e organizando protocolos, fluxos e critérios de atendimento em enfermagem, gerenciando, acompanhando e avaliando os resultados e desempenho da equipe, estabelecendo a política de gestão em enfermagem e monitorando o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais.
- ✓ Estabelecer, divulgar e implementar a política de assistência de enfermagem.
- ✓ Assegurar a implantação/operacionalização da Sistematização da Assistência de Enfermagem, Manual do Regimento Interno e do manual de normas técnicas (Instruções de Trabalho e Protocolos).

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Legislação trabalhista e outras correlacionadas, Normativas, RDC e protocolos assistenciais e sanitárias, NR-32, 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 Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 5 anos.

VIVENCIA: Necessário vivências com Gestão de equipe.

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.

5.2 Nível II – Liderança Tática

Líder de Apoio

CARGO: LÍDER DE APOIO

CBO: 420125

SETOR: APOIO

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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 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 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.
- ✓ 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 pelo HMUE 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.

VIVENCIA: Desejável vivencia 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 NR-32	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos Sistemas: MV, S.a.s. e outros.
------------------------------	--

Coordenador de Enfermagem

CARGO: COORDENADOR ASSISTENCIAL

CBO: 223505

SETOR: ASSISTENCIAL

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 dos setores, 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 continua 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 continua 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 continuam 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 UPA.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Alinhar a equipe à política de Assistência de Enfermagem da Instituição, incentivando a aplicação e desenvolvimento da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), cumprindo a determinação legal.
- ✓ Coordenar os serviços de enfermagem, assegurando a sistematização da assistência em enfermagem, padronizando normativas e procedimentos, selecionando e avaliando materiais e equipamentos e notificando em casos de desvio de qualidade, bem como desenvolvendo e apoiando programas de educação continuada.
- ✓ Planejar ações de enfermagem, levantando necessidades e problemas, diagnosticando situações, identificando áreas e situações de risco e criando estratégias de procedimento para a melhoria de resultados.
- ✓ Auditar serviços de enfermagem, analisando prontuários, averiguando coerências de registro em enfermagem com a patologia e averiguando irregularidades relativas a assistência prestada.
- ✓ Elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação, Desejável pós-graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Enfermagem.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, Conhecimento de rotinas, ferramentas, processos, procedimentos em enfermagem e manejo de aparelhos, equipamentos, instrumentos que regem o serviço, Desenvoltura com a escrita e leitura, Técnicas de redação e gramática, NR-32,

Normativas, protocolos e RDC assistenciais e sanitárias, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Gestão de Qualidade e Acreditação Hospitalar.

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 2 anos.

VIVENCIA: Desejável vivencia em Gestão de equipe e Gestão de processos e rotinas em CME e Centro Cirúrgico.

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 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.

Coordenador de Qualidade

CARGO: COORDENADOR DE QUALIDADE	CBO: 391205
SETOR: NUCLEO DE QUAL.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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 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 UPA.
- ✓ Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Realizar, conforme necessidade, diagnóstico e auditorias internas nas áreas do Hospital, 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 do Hospital.
- ✓ Acompanhar, continuamente, a atualização dos documentos e registros do HMUE 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	CLASSIFICAÇÃO	COMPETÊNCIAS	PESO
-----------	---------------	--------------	------

COMPETÊNCIAS			
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.

Coordenador de Departamento Pessoal

CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

CBO: 142205

SETOR: DEPARTAMENTO PESSOAL

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Coordenar todas as atividades da administração de pessoal no tocante as obrigações legais previstas na legislação trabalhista e previdenciária, administração e controle de serviços de terceiros gerir a demanda e rotina do departamento pessoal, acompanhar os resultados e indicadores.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios do HMUE.
- ✓ 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 pelo HMUE, 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

- ✓ 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.
- ✓ Coordenar as atividades na execução das rotinas de Administração de Pessoal, tais como: Admissões, rescisões, férias, afastamentos, folha de pagamento, ponto eletrônico, entre outras;
- ✓ Acompanhar e conferir o fechamento dos encargos e obrigações; • Gerir as provisões contábeis; • Revisar os lançamentos diversos da Folha de Pagamento;
- ✓ Conferir os cálculos de pagamentos a funcionários;
- ✓ Emitir relatórios gerenciais e indicadores;
- ✓ Conferir os dados relativos aos pagamentos dos prestadores de serviços autônomos;
- ✓ Analisar as informações sobre ocorrências com pessoal, sugerindo mudanças na regularização e padronização dos procedimentos;
- ✓ Criar as normas e elaborar manuais de procedimentos da área acompanhando o seu entendimento e cumprimento;
- ✓ Atender aos órgãos de inspeção, fiscalização e auditorias;
- ✓ Manter-se atualizado em relação as novas normas, legislações e alterações de mercado;
- ✓ 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.
- ✓ 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 pelo HMUE apresentadas pelo gestor.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Acompanhar, monitorar e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração, Recursos Humanos, Direito e/ou áreas afins.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada. Desejável experiência em Departamento Pessoal.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS, Legislação Trabalhista, E-social, 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 Gestão de Pessoas e em Rotinas de Departamento Pessoal.

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 institucionais.
Integração Setorial	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho

NR-32	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outros correlacionados Sistemas: MV, S.a.s. e outros.
-------	---

Supervisor Administrativo

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CBO: 410235
SETOR: ADMINISTRATIVO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Coordenar a área Financeira, participar das atividades relacionadas ao planejamento de caixa da Instituição, bem como realizar a implantação de novos procedimentos quando necessário, objetivando contribuir para o equilíbrio financeiro da Instituição.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios das UPAs.
- ✓ 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 pelas UPAs, 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

- ✓ Estabelecer e realizar o processo de avaliação permanente, propondo medidas que visem à melhoria continua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário.
- ✓ Coordenar as atividades da área financeira, garantindo o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas, através do controle dos processos e correção dos desvios, visando à obtenção dos resultados alinhados aos objetivos estratégicos do negócio;
- ✓ Realizar e monitorar projeções orçamentárias, verificando o impacto nos procedimentos da instituição e realizar adequações, dentro das diretrizes estabelecidas;
- ✓ Definir as políticas da área, obter aprovação e garantir a execução dos respectivos planos de ação;
- ✓ Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios, visando a garantir um retorno adequado e resguardar a segurança dos ativos da Unidade.
- ✓ Analisar contratos firmados com terceiros, do ponto de vista financeiro, fazendo as recomendações que forem necessárias.
- ✓ 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 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 UPAs apresentadas pelo gestor.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Graduação.

ÁREA DE ESTUDO: Administração, contabilidade e/ou áreas afins.

CURSOS COMPLEMENTARES: Informática Avançada. Desejável experiência na área.

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: Indicadores de qualidade e estratégico, Lei do Sistema Único de Saúde-SUS e Humaniza SUS, Legislação Trabalhista, E-social, 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 na área hospitalar.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

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

5.3 Nível III - Liderança Imediata

Supervisor de Enfermagem

CARGO: 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 do hospital.
- ✓ 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 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 continuam 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 UPA.
- ✓ 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.

5.4 Nível IV - Multiprofissionais

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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 continua 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 UPA 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.

VIVÊNCIA: 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 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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

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

Enfermeiro U.I/ UTI / PA

CARGO: ENFERMEIRO	CBO: 223505
SETOR: U.I.C. CIRÚRGICA/ U.I.C. MÉDICA/ UTI/ PA	JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem e implementar protocolos de atendimento, planejando, organizando, supervisionando, orientando, executando e avaliando os serviços e cuidados de enfermagem a usuários em processo de tratamento e/ou hospitalização, realizando visitas ao leito e evolução de enfermagem, acompanhando e auxiliando a equipe médica durante visitas e procedimentos; Controlar as condições de limpeza e assepsia necessárias a profilaxia das infecções; Supervisionar, controlar e solicitar a entrada e saída dos artigos estéreis, enxovais, materiais e medicamentos do setor, conforme recomendações e prescrições médicas e necessidades por demanda; Registrar observações e receber e passar plantão, transmitindo todas as informações e intercorrências observadas e registradas no turno; Elaborar, avaliar e distribuir a escala de tarefas e leitos a equipe de técnicos; e Adotar práticas, normas e medidas de seguras e humanizadas em suas rotinas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios do HMUE.
- ✓ 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 pelo HMUE, 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

- ✓ Controlar as atividades desenvolvidas no setor de CME, identificando necessidades e estabelecendo prioridades, planejando, organizando e delegando as atividades junto a equipe direta, supervisionando e acompanhando os serviços de assistência de enfermagem, 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.
- ✓ 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 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 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, suprindo 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 pelo HMUE apresentadas pelo gestor direto.
- ✓ Acionar o Gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Delegar e supervisionar as tarefas da equipe, assegurando a implementação da política de assistência de enfermagem e incentivando e praticando a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).
- ✓ Supervisionar e realizar a passagem de plantão, mantendo o registro de todos os dados e intercorrências de seu período de trabalho e acompanhando e preenchendo, bem como mantendo os prontuários e o setor organizado e seguro.
- ✓ Avaliar e realizar procedimentos de enfermagem de alta complexidade: SNE, PORT-CATH, SVA, SVD, PICC, PUNÇÃO ARTERIAL, RETIRADA DA CATÉTER VENOSO CENTRAL.
- ✓ Controlar, verificar e solicitar materiais no sistema informatizado (farmácia e almoxarifado).
- ✓ Realizar a notificação de doenças de notificações compulsórias.
- ✓ Realizar visitas a todos os pacientes internados na unidade, buscando resolutividade ou encaminhando às possíveis queixas e necessidades do usuário, bem como orientando usuários e familiares diante de admissão e alta.

✓ Reposição e controle de materiais do carrinho de emergência - Certificar, checar e registrar diariamente em formulário próprio o funcionamento do desfibrilador, lâmpada do laringoscópio e demais equipamentos essenciais ao setor.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: 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 Gestão de equipe e em Rotinas e processos em 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	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	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
NR-32	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outros correlacionados
	Sistemas: MV, S.a.s. e outros.

Farmacêutico

54

Código: MAN.SEDEDP.002

Versão: 00

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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 específicas 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 UPA 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 UPA, 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 farmo-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 NR-32	Ordem de serviço (NR-01), Fluxo de acidente de trabalho e Segregação de resíduos Sistemas: MV, S.a.s. e outros.
------------------------------	--

5.5 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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, 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 clinicas de internação; Recolher e dispensar materiais esterilizados aos setores do hospital; 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 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 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	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

Técnico de Enfermagem

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CBO: 322205

SETOR: ASSISTENCIAL

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Realizar o preparo e executar os exames de Eletroencefalograma e Eletrocardiograma a usuários hospitalizados e/ou externos referenciados, prestando os cuidados de enfermagem integrais, executando e registrando os cuidados, tratamentos, materiais e medicamentos administrados, cumprindo a sistematização da assistência em enfermagem, atendendo a necessidade de higiene, conforto, segurança e humanização; Auxiliar o enfermeiro na verificação e controle de materiais, enxovais, medicamentos, equipamentos e aparelhos; Orientar e auxiliar os usuários e acompanhantes, prestando informações relativas ao pré ou pós exames; e Realizar a movimentação e o encaminhamento de usuários de maneira segura as unidades do hospital.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 contínua da assistência prestada.
- ✓ Acionar o gestor direto e/ou a Diretoria da área em casos de não conformidade ou intercorrências.
- ✓ Prestar os cuidados integralmente aos usuários em processo de tratamento e/ou hospitalização, conhecendo e cumprido a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), as Instruções de Trabalho e o plano de assistência, atendendo a necessidade de higiene, conforto, segurança e humanização.
- ✓ Receber e passar plantão, prestando informações básicas, essenciais e necessárias à continuidade do serviço.
- ✓ Executar os cuidados e a administração de medicações, conforme prescrição da equipe multiprofissional, registrando a assistência prestada em evolução e/ou conferindo as prescrições do prontuário, bem como registrando as intercorrências do plantão no Livro de Ocorrências.
- ✓ Auxiliar a equipe interdisciplinar na realização procedimentos e exames de Eletroencefalograma e Eletrocardiograma, preparar os usuários e verificar condições gerais, segundo prescrição médica e indicações de enfermagem.
- ✓ Receber, conferir, preparar, disponibilizar e manter em condições de uso e para o procedimento, os materiais, medicamentos e equipamentos necessários à execução das atividades assistenciais, conforme Escala de Atividades.
- ✓ Auxiliar o enfermeiro na verificação e no controle de materiais, enxovais, medicamentos, equipamentos e aparelhos.

- ✓ Realizar a movimentação e o encaminhamento de usuários de maneira segura a exames, cirurgias e outros unidades do hospital, quando solicitado pelo Enfermeiro.
- ✓ Desinfetar, encaminhar para esterilização e controlar os materiais utilizados nos exames.
- ✓ Orientar e auxiliar os usuários e acompanhantes, prestando informações relativas ao pré ou pós exames

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 de ECG e EEG.

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

Gestão	Competência do cargo	Flexibilidade	3
	Competência do cargo	Planejamento e Organização	3
	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	

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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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, 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 específicos 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.
- ✓ Inspecionar 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.

5.6 Nível VI – Administrativos / Apoio

Aprendiz Administrativo

CARGO: APRENDIZ ADMINISTRATIVO

CBO: 411005

SETOR:

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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 auxílio 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 pelo HMUE 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 Almojarife 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 copilando 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 Institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
Integração Setorial	Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Sistemas: MV, Protheus e outros.

Auxiliar Administrativo

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO: 411005

SETOR: AMBULATÓRIO/ DP/ FINANCEIRO/ PATRIMÔNIO/ LABORATÓRIO/ RECEPÇÃO CENTRAL/ RH/ SADT/ S.A.U./ SHL

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar atividades administrativas de auxílio as rotinas 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 ao setor, conforme instruções de trabalhos específicos e orientações da chefia imediata; e Atender os clientes internos e externos, fornecendo orientações quanto aos fluxos e procedimentos de atendimentos e de serviços oferecidos pelo Hospital.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 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.
- ✓ Prestar apoio no abastecimento de matéria de expediente, levantando necessidades, controlando, requisitando, conferindo e organizando.
- ✓ Conduzir o processo administrativo de organização, controle, guarda e acompanhamento da entrega de documentos, notas fiscais, contratos e outros, bem como organizar, solicitar, receber e/ou copiar e encaminhar ao gestor direto os dados inerentes ao setor para os relatórios gerenciais.
- ✓ Arquivar documentos, realizar a catalogação através de classificação, codificação e descrição em sua forma e conteúdo.
- ✓ Elaborar tabelas de temporalidade, seguir critérios de descartes de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério de Saúde, seguir os planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para guarda permanente, armazenar de acordo com a tipologia estabelecida pelo setor, realizar atualização do arquivo físico em sistema.
- ✓ 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.

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 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.

Almoxarife

CARGO: 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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, 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.

Auxiliar de Farmácia

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

CBO: 515210

SETOR: FARMÁCIA CENTRAL/SATÉLITE

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220/220 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 contínua 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

VIVENCIA: Desejável vivencia 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.

Assistente de Compras

CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS

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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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;

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

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 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	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.

Assistente Administrativo

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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 UPA.

- ✓ 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 UPA, 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 contínua 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.

5.7 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 UPA.
- ✓ 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 UPA, 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 contínua 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, óxido nítrico, 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.

VIVÊNCIA: Desejável vivência 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 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 outras correlacionadas.

NR-32

Auxiliar de SHL

CARGO: AUXILIAR DE SHL

CBO: 514320

SETOR: SHL

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 180 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Executar serviços limpeza concorrente em ambiente hospitalar, limpeza terminal, limpeza em área administrativa, limpeza de mobiliário, acondicionamento de lixo comum, acondicionamento de resíduo hospitalar, acondicionamento de roupa suja, manter setor e utensílios de uso em serviço limpos e organizados, zelo pelo patrimônio, evitar desperdício, trabalho em equipe, cumprimento das normas e rotinas, ética e sigilo e outros serviços relacionados.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da UPA.
- ✓ 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 UPA, seguindo os regulamentos registrados no Manual do Código de Ética, as Instruções de Trabalho (IT) 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 serviços gerais de limpeza e conservação das instalações; limpar, organizar e conservar o ambiente de trabalho; carregar e descarregar material; limpar armazém, pátio, silo, grãos que caem da moega, entre outros, varrendo o chão, mantendo limpo e organizado.

Manipulação de produtos, remoção e aplicação de cera e derivados, conceitos de segurança com produtos químicos, controle e logística de estoque e correto descarte de produtos e embalagens;

Orientar os clientes internos e externos, fornecendo informações quanto aos fluxos e procedimentos de coleta.

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Desejável Ensino Médio

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: -

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses.

VIVENCIA: Desejável vivencia em processos e rotinas de higienização.

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
Foco no Resultado	Competência do cargo	Planejamento e Organização	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.
Ambientação institucional	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho
NR-32	Uso, guarda e conservação de EPI's, Segregação de resíduos e outros correlacionados

Sistemas: AGAF, S.a.s. e outros.

Jardineiro

CARGO: JARDINEIRO

CBO: 622010

SETOR: SHL

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 220 h/m

MISSÃO DO CARGO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Cuidar, manter e preservar as áreas verdes, mantendo a limpeza e estética da área.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONAIS

- ✓ Conhecer, praticar e fazer cumprir a missão, visão e princípios da UPA.
- ✓ 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 UPA, 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

- ✓ Cuidar, manter e preservar as áreas verdes;
- ✓ Cultivar e realizar a manutenção de plantas, hortas e gramados;
- ✓ Recolher o lixo verde e dar destinação aos mesmos conforme padronizado;
- ✓ Realizar a limpeza e manter a estética conforme orientação;
- ✓ Realizar outras tarefas correlatas.

COMPETÊNCIAS – INSTITUCIONAL/CARGO

CONHECIMENTOS

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo.

ÁREA DE ESTUDO: -

CURSOS COMPLEMENTARES: -

OUTROS CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS: -

HABILIDADES

EXPERIÊNCIA: Desejável acima de 6 meses.

VIVÊNCIA: -

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
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	3
	Competência do cargo	Desenvoltura com a escrita e leitura	2
	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, Segregação de resíduos e outros correlacionados.
NR-32	Ordem de serviço (NR-01) e Fluxo de acidente de trabalho

6 – CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS E SALÁRIOS - UPAs PG

CARGOS	SALARIO BASE	CCT 2024/2025 4,17%	OBSERVAÇÃO	BENEFÍCIOS
ALMOXARIFE	1.699,74	1.739,36	SALÁRIO BASE CCT	Vale refeição: valor de R\$ 15,00 por dia trabalhado
ANALISTA	3.338,40	3.477,61	MÉDIA MERCADO	
APRENDIZ	905,19	1.028,80	MÉDIA MERCADO	
ASSISTENTE I	2.003,04	2.086,57	MÉDIA MERCADO	
ASSISTENTE II	2.225,60	2.318,41	MÉDIA MERCADO	
ASSISTENTE SOCIAL	3.011,18	3.136,75	MÉDIA MERCADO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.509,72	1.572,68	SALÁRIO BASE CCT	
COORDENADOR DEPTO PESSOAL	6.000,00	6.250,20	MÉDIA MERCADO	
COORDENADOR FARMACEUTICO	6.000,00	6.250,20	MÉDIA MERCADO	
DIRETORA EXECUTIVA	29.174,28	30.390,85	MÉDIA MERCADO	
ENFERMEIRO	4.142,33	4.315,07	MÉDIA MERCADO	
ENFERMEIRO NEP	4.142,30	4.315,03	MÉDIA MERCADO	
FARMACEUTICO	3.338,40	3.477,61	MÉDIA MERCADO	
FARMACEUTICO RT	4.339,92	4.520,89	MÉDIA MERCADO	
GERENTE ADMINISTRATIVO	11.128,00	11.592,04	MÉDIA MERCADO	
GERENTE ASSISTENCIAL	10.000,00	10.417,00	MÉDIA MERCADO	
RECEPCIONISTA	1.509,72	1.572,68	SALÁRIO BASE CCT	
SUPERVISOR	5.062,79	5.273,91	MÉDIA MERCADO	
TECNICO DE INFORMATICA	2.225,60	2.318,41	MÉDIA MERCADO	
TECNICO DE ENFERMAGEM	1.668,27	1.737,84	MÉDIA MERCADO	
TECNICO CME	2.026,03	2.110,52	MÉDIA MERCADO	
TECNICO MANUTENÇÃO	2.225,60	2.318,41	MÉDIA MERCADO	
TECNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	2.225,60	2.318,41	MÉDIA MERCADO	

7 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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>

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Data elaboração:	Data revisão:
Coordenadora de DP	Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente	Diretor Executivo	30/12/2024	30/12/2025