UNIDADE ESTADUAL
DE INTERNAÇÃO
ZONA SUL

Plano de cargos, benefícios e remuneração

APRESENTAÇÃO

O presente documento possui a finalidade em descrever sobre as atividades diárias pertencentes aos colaboradores do Unidade Estadual de Internação Zona Sul - UEI, no que tange as atribuições de cadacolaborador e seu respectivo setor, mediante sua modalidade de contratação, como também, os requisitos necessários para desempenhar suas devidas atribuições.

A apresentação foi elaborada através de uma metodologia clara, objetiva e transparente, proporcionando a padronização das atividades de acordo com o cargo exercido pelos colaboradores.

Neste intuito, a UEI vem demonstrar a missão esperada para o cargo explicitado, as atribuições de cada cargo/função, os requisitos necessários para o desenvolvimento das atividades, como também, as competências técnicas e competências comportamentais, que servem para auxiliar no momento da escolha do perfil adequado.

Desta forma, podemos compreender e elucidar melhor as informações aqui mencionadas, como também, o plano de trabalho pensado pela UEI e seu organograma, para o funcionamento da Unidade.

Importante ressaltar que este documento exige revisões e atualizações periódicas, no sentido de acompanhar as constantes inovações tecnológicas e implantação de novos cargos/serviços, cujo foco possa estar centrado ao alcance de melhores resultados de nossos colaboradores e instituição.

SUMÁRIO

Nomenclatura	Cargo	Página
Analista	Analista De Compras	4-5
	Analista de Qualidade	5-6
	Analista De Rh	6-8
Assessor(a)	Assessor(a) de Contratos	8-9
	Assessor(a) de Controladoria	9-10
	Assessor(a) de Controle Interno	11-12
	Assessor(a) de Planejamento	12-13
	Assessor(a) de Processos Administrativos Estratégicos	13-14
	Assessor(a) em Marketing	14-16
	Assessor(a) Jurídico Interno	16-17
	Assessor(a) Técnico De Gestão	17-18
	Assessor(a) Técnico Financeiro	18-20
	Assessor(a) Técnico(a)	20-21
Assistente	Assistente de Almoxarifado	21-22
Controller	Controller Jurídico	22-24
Coordenador(a)	Coordenador(a) de Compras	24-25
	Coordenador(a) de Logística	25-26
	Coordenador(a) de Material e Patrimônio	26-27
	Coordenador(a) de Orçamento e Custos	28-29
	Coordenador(a) De Qualidade	29-31
	Coordenador(a) de RH	31-32
	Coordenador(a) de T.I.	32-33
	Coordenador(a) Financeiro	33-34
Diretor(a)	Diretor(a) Administrativo	34-36
	Diretor(a) Geral	36-37
	Diretor(a) Técnico	37-38
Enfermeiro	Enfermeiro (a)	39-40
Farmacêutico	Farmacêutico Responsável Técnico	40-42
Gerente	Gerente de Compras	42-43
	Gerente de Controladoria e Finanças	43-44
	Gerente de Controle Interno	44-46
	Gerente de Enfermagem	46-47
	Gerente de Gente e Gestão	47-48
	Gerente de Gestão Contratos	48-50
	Gerente de Monitoramento e Metas	50-51
	Gerente de Qualidade	51-53
	Gerente de T.I.	53-54
Salários	Descrição Salarial	55-55
Benefícios	Descrição de Benefícios	56-56

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	CLT
CARGO/FUNÇÃO:	**Analista de Compras**
ÁREA:	Compras
SUPERIOR IMEDIATO:	**Coordenador de Compras**
CARGOS SUBORDINADOS:	Não se aplica

MISSÃO

Coordena cadeia de suprimentos, acompanha estoques e aprova pedidos de materiais. Administra e prospecta fornecedores, analisa a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos.

ATRIBUIÇÕES

- Cotar e comprar os produtos solicitados, fazer follow-up das entregas dos produtos comprados;
- Realizar contato com fornecedores, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, e análise de custo e benefício;
- Atuar na negociação com fornecedores, analisando preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e serviços para o fornecedor;
- Manter atualizado a abertura das planilhas de cadastros de serviços, fornecedores, entender a necessidade real da instituição e sua funcionalidade;
- Analisar o mercado fornecedor, realizar levantamento de custo total, identificar e apresentar possíveis modelos de fornecimentos;
- Realizar acompanhamento dos contratos de compra com fornecedores, visando garantir que os prazos sejam cumpridos e suas cláusulas respeitadas;
- Controlar os pedidos de compras realizados a fim de verificar qualquer diferença que possa ocorrer no processo, garantindo que todas as informações sejam passadas de forma clara e completa para o Gerente do Setor e fornecedor, acompanhando o seu desenvolvimento visando garantir as datas de entrega combinadas com o cliente (amostras, data de embarque etc.);
- Entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino superior completo
CURSO:	Administração, Ciências Contábeis, áreas afins
ESPECIALIZAÇÃO:	-
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	06 meses de experiência na função, Conhecimento na plataforma Bionexo.
OUTROS:	-

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**

	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	Avançado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Analista de Qualidade**
ÁREA:	Qualidade
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente da Qualidade
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO
Elaborar e implementar modelos e ferramentas da qualidade, com foco na adoção de políticas e técnicas de melhoria contínua.

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar nas atividades rotineiras do setor, como: gestão de documentos, monitoramento e análise crítica dos indicadores, monitoramento e tratamento de eventos e não conformidade, gestão de risco, gerenciamento dos protocolos, auditorias; Realizar atividades de apoio às áreas operacionais e assistenciais, através de esclarecimentos aos líderes e demais profissionais (presencial e remotamente, se for o caso); Desenvolver ferramentas para coleta e armazenamento de dados, com a finalidade de gerar informações que mensurem o desempenho, das áreas assistenciais e operacionais; Responsabilizar-se pela inserção de informações nos bancos de dados internos e externos, com objetivo de gerar e validar os indicadores estatísticos; Elaborar fluxogramas, organogramas e demais documentos institucionais que se fizerem necessários;

Manter-se atualizado quanto às determinações Institucionais, através das ferramentas de comunicação padronizadas na instituição e da participação em reuniões e treinamentos indicados por sua gestão imediata; Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior em andamento, a partir do 4º período.
CURSO:	Administração, Direito, Enfermagem, Farmácia e entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	Desejável em Qualidade e Acreditação.
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO		X
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	CLT
CARGO/FUNÇÃO:	**Analista de RH**
ÁREA:	Recursos Humanos
SUPERIOR IMEDIATO:	Coordenador de RH
CARGOS SUBORDINADOS:	Não se aplica

MISSÃO
Analisar, promover, efetuar o desenvolvimento pessoal e dos planos de cargos e salários, ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, processo de recrutamento e de seleção.

ATRIBUIÇÕES

- Gerir todas as etapas de recrutamento e de seleção (editais, entrevistas, convocações, documentação para admissão, agendamento de exames, solicitação de senhas e acessos ao novo colaborador);
- Formular editais e anexos, anexar em sistema e acompanhar;
- Integração de novos colaboradores, apresentação das áreas da unidade;
- Inserir fluxos de requisição, movimentação e desligamento de pessoal no sistema;
- Acompanhar cadastros reserva e efetuar convocações quando solicitado;
- Promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- Realizar etapa inicial de processo demissional, e entrevistas de desligamento;
- Acompanhar avaliação dos contratos de experiência;
- Dar assistência na administração de plano de cargos e salários;
- Dar assistência em indicadores de RH;
- Auxiliar em processos de avaliação de desempenho;
- Auxiliar planejamento e aplicação de treinamentos;
- Atendimento presencial e via telefone a gestores e colaboradores para esclarecimentos de dúvidas;
- Contribuir para tomada de decisões;

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino superior completo
CURSO:	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Administração ou áreas afins.
ESPECIALIZAÇÃO:	-
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	06 meses de experiência na função e em área hospitalar.
OUTROS:	-

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	

	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) de Contratos**
ÁREA:	Gestão de Contratos
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente de Gestão de Contratos
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO

Assessorar o setor de Contratos e suas respectivas atividades para o andamento do setor.

ATRIBUIÇÕES

- Apoiar em todas as atividades desenvolvidas pelo setor de Gestão de Contratos;
- Prestar apoio aos gestores e operadores de contratos das unidades;
- Analisar se as minutas contratuais estão de acordo com o processo de contratação;
- Solicitação de correção de contrato, caso necessário;
- Elaboração de minuta de aditivos, com validação de gerência de contratos;
- Coleta de assinatura nos contratos e aditivos;
- Ajustar com a Unidade ou diretoria responsável a data para início dos serviços do contrato;
- Confecção de ordens de serviço;
- Encaminhamento de contrato, aditivo e ordem de serviço para a Unidade e para a empresa contratada;
- Análise e auxílio na condução dos processos de formalização de aditivos contratuais;
- Confecção de memorandos com orientação e validação da gerência de contratos e encaminhamento para manifestação do controle interno, diretoria de controladoria e finanças, assessoria jurídica e outros, conforme o caso;
- Confecção e envio de comunicados de encerramento contratual, com validação da gerência de contratos;
- Confecção e envio de ofícios, sempre que necessário;
- Auxiliar a Unidade em caso de dúvida quanto ao conteúdo e execução dos contratos;
- Controlar a vigência dos contratos de todas as Unidades e instaurar processo de prorrogação junto ao sistema interno do IBGH;
- Elaborar planilha de contratos a vencer e enviar para os diretores das Unidades;
- Realizar intervenções junto aos fornecedores, quando necessário;
- Receber documentos dos fornecedores referentes a contratos, analisá-los e dar o devido encaminhamento;
- Elaboração de planilhas, conforme necessidade e solicitações das diretorias e órgãos de controle (Ex. prestações de contas, planilhas de contratos vigentes, entre outros);
- Subsidiar documentação para resposta de ofícios;
- Elaboração e envio de atestados de capacidade técnica, com validação da gerência de contratos;

- Responder questionamentos de toda a equipe do Instituto quanto a existência de contratos para um determinado serviço e seus respectivos prestadores;
- Controlar devolução dos documentos enviados para assinatura e efetuar cobrança dos prestadores em caso de demora na entrega;
- Salvar todo o fluxo de contratação e de aditivos junto aos sistemas internos de cadastro;
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Direito, Administração e entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	N/A
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Contratos e licitações.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) de Controladoria**
ÁREA:	Controladoria
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente de Controladoria
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO
Realizar atividades de negociação, financiamento e entre outros, a fim de projetar o melhor plano de atividade para Instituição. Participar do desenvolvimento do orçamento anual, coletando as informações fazendo as projeções financeiras.

ATRIBUIÇÕES
• Elaboração de fluxo de caixa realizado e projetado; • Elaboração de DRE Gerencial realizada e projetada; • Conciliação Contábil x Financeira; • Análise de viabilidade econômico-financeira de contratos; • Suporte na precificação de contratos de gestão de novas unidades hospitalares; • Elaboração de indicadores operacionais, financeiros, liquidez e endividamento; • Demais atividades correlatas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração de Empresas, Ciência Contábeis, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	N/A
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO		X
	DINAMISMO		X
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) de Controle Interno**
ÁREA:	Controle Interno
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente de Controle Interno
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO

Contribuir com a melhoria dos serviços e controles da instituição, tornando os processos mais eficazes por meio da implantação de sistemas de controle interno.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar riscos e controles a fim de garantir segurança e confiabilidade dos processos;
- Mapear fluxos de atividades para atender o cumprimento dos processos operacionais;
- Cumprir políticas e normativas internas;
- Auxiliar na prevenção/correção de erros e irregularidades nos processos de pagamento e
- contratação de produto/serviço;
- Realizar procedimentos que assegurem a conformidade dos atos de gestão, cumprindo leis
- e regulamentos aplicáveis;
- Executar atividades de forma ética, econômica, eficiente e eficaz a fim de evitar perdas,
- dano e mau uso dos recursos;
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Direito, Engenharia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	N/A
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO		X
	DINAMISMO	X	

	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) de Planejamento**
ÁREA:	Planejamento
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria de Planejamento e Performance
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO

Analisar e definir métodos e processos de trabalho, estudar tempos e parâmetros, mapear fluxo das atividades e identificar falhas, a fim estabelecer estratégias para solução de problemas e propor melhoria contínua dos processos.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico e dos OKR's;
- Acompanhar e validar os processos da instituição;
- Auxiliar nas demandas da Diretoria de Planejamento e Performance;
- Analisar riscos operacionais;
- Conhecer e interpretar leis que se relacionem à empresa;
- Elaborar manuais de conduta;
- Auxiliar os controles internos;
- Fazer auditorias periodicamente;
- Desenvolver projetos de melhoria contínua;
- Disseminar o compliance por toda cultura organizacional;
- Monitorar a segurança da informação;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Direito, Enfermagem, Engenharia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	N/A
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Mapeamento de processos, atuação/conhecimento em Bizagi, BPMN, Kaban, SIPOC, FMEA, Gestão de Riscos, 5's, Lean Six Sigma.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL				

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) de Processos Administrativos Estratégicos**
ÁREA:	Assessoria
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Administrativa Estratégica
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO

Assessorar os setores administrativos, no que tange ao modelo estratégico para o bom funcionamento e atendimento os prazos e processos estabelecidos pela instituição.

ATRIBUIÇÕES

- Monitoramento de resultados das estruturas administrativos estratégicos;
- Garantir que os processos sejam executados corretamente;
- Acompanhar continuamente o desempenho e andamento dos processos a fim de garantir sua execução;
- Acompanhar e cobrar a qualidades da prestação de serviços prestados;
- Adotar métodos eficientes, capazes de nortear o andamento célere dos processos;
- Supervisionar as funções operacionais administrativas de rotina;
- Fiscalizar as condutas em prol de atingir as metas e objetivos desejados;
- Reportar diariamente às Diretorias da unidade;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Administração, Engenharia, Direito, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Vivência em área hospitalar.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) de Marketing**
ÁREA:	Marketing
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria de Planejamento e Performance
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO
Fortalecer a imagem da instituição, desenvolvendo atividades voltadas a boa imagem e perspectiva do público, a fim de proporcionar uma melhor experiência em meio as redes sociais.

ATRIBUIÇÕES
• Fortalecer a imagem da unidade hospitalar perante a sociedade; • Desenvolver atividades voltadas para posicionar favoravelmente a imagem da unidade hospitalar na sociedade, reforçando o papel institucional no processo de saúde; • Publicar atos administrativos, observadas a oportunidade e conveniência, em mídias; efetuando a divulgação de notas de esclarecimento à opinião pública e outros; • Gerenciar momentos de crises, assim considerando o planejamento e coordenação das ações a serem tomadas nos casos que exigem pronta resposta à mídia (veículos de comunicação, assim considerando os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs; • Elaborar plano de relacionamento proativo com a mídia online e apresentar para a contratante afim de aprovação. • Definir quais canais digitais a contratante estará presente; • Zelar da publicidade digital, definida como a gestão de campanhas de publicidade no Facebook Ads, Twitter, Instagram, WhatsApp, Youtube e em outras redes (a utilização destes ou de outros canais será decidida em conjunto entre contratante e CONTRATADA) com a gestão de público personalizado, retargeting, acompanhamento de desempenho e custos das campanhas que envolvam publicações patrocinadas nestas redes, gerações de relatórios de publicidade digital; • Demais atividades correlatas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Publicidade, Jornalismo, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Domínio em redação de releases, noções de linguagem da área, produção e edição de vídeos e entrevistas, conhecimentos em comunicação interna.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) Jurídico Interno**
ÁREA:	Jurídico
SUPERIOR IMEDIATO:	Controller Interno
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO

Assessorar a insituição no que tange os passívos trabalhistas, como também, intervir em prol de minimizar os impactos extrajudiciais.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar os serviços de consultoria e assessoria administrativa para demandas extrajudiciais;
- Será responsável pela defesa e orientação da CONTRATANTE em face de notificações e de infrações lavradas pelos entes públicos de regulação e fiscalização;
- Deverá representar a CONTRATANTE perante agências reguladoras, órgãos de controle interno e externo, em processos e procedimentos administrativos e na apresentação de impugnações, recursos e de toda e qualquer defesa cabível;
- Deverá realizar análises sobre a legislação do terceiro setor;
- Deverá atuar em negociações sindicais;
- Será responsável por análises e orientações jurídicas voltadas para a prevenção de demandas judiciais;
- Deverá acompanhar todos os processos judiciais de todas as instâncias;
- Deverá realizar a assessoria jurídica, de modo que será responsável pela revisão dos procedimentos de rotina devendo, também, identificar eventuais contingências;
- Será responsável pela representação da CONTRATANTE em processos contenciosos em geral;
- Deverá realizar a defesa em processos administrativos em que a CONTRATANTE figurar no polo passivo;
- Deverá elaborar pareceres visando evitar demandas judiciais;
- Deverá realizar uma revisão inicial diagnóstica dos procedimentos adotados, com verificação de não conformidades e com a devida adequação, no que couber;
- Deverá atender as demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer jurídico, em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica ou conclusiva);
- Participar, sempre que solicitado, dos processos e procedimentos administrativos e de outras contratações, inclusive com fornecedores e prestadores de serviços, com a emissão de análise jurídica para a construção dos procedimentos em conjunto com a Comissão Interna de Seleção;
- Exercer a advocacia nas áreas administrativa com representação em todas as instâncias que a entidade se apresente como parte interessada, inclusive nas demandas administrativas em curso e anteriores à contratação;
- Avaliar a segurança jurídica em todos os procedimentos, em especial quanto ao cumprimento dos contratos e instrumentos congêneres em curso e daqueles próximos;
- Análise do arcabouço jurídico de todas as atribuições da Unidade, desde os mais simples procedimentos até os problemas de maior complexidade;
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Direito
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Processos trabalhistas, terceiro setor, gestão de equipes, entre outros.
OUTROS:	OAB

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

	COMPORTAMENTO	IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	CLT
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) Técnico de Gestão**
ÁREA:	Assessoria
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Geral, Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Multiassistencial
CARGOS SUBORDINADOS:	Não se aplica

MISSÃO
Assessorar a diretoria possuindo confiabilidade, responsabilidade, discrição, critérios avançados para redigir documentos, dentre outros.

ATRIBUIÇÕES
• Elaborar documentos no que tange as diretorias (ofícios, memorandos e portarias) para o contato direto com os Órgãos ligados ao IBGH; • Controlar, agendar e presidir reuniões; • Intermediar a comunicação entre as Diretorias da Unidade e sede; • Proceder nos andamentos dos processos na parte jurídico-administrativo das demandas dos pacientes internados/regulados; • Subsidiar as diretorias nas tratativas de processos administrativos;

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins.
ESPECIALIZAÇÃO:	-
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	06 meses de experiência na função.
OUTROS:	Desejável conhecimento Jurídico, Administrativo e Financeiro

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ

CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) Técnica Financeira**
ÁREA:	Financeiro
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria de Controladoria e Finanças
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO

Assessorar o setor financeiro, no que tange as atividades e processos, proporcionando um melhor atendimento dos fluxos projetados pela instituição.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Diretoria de Controladoria e Finanças na elaboração de Memorandos, Ofícios e Pareceres;
- Apoiar as Gerências ligadas a Diretoria de Controladoria e Finanças na apresentação mensal de Resultados;
- Apoiar a Gerência de Auditoria e Prestação de Contas do IBGH na elaboração e apresentação do relatório de prestação de contas das Unidades de Saúde, assegurando o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos pelos parceiros públicos;
- Apoiar a condução do mapeamento de processos e atividades realizadas no âmbito da Diretoria de Controladoria e Finanças, implementando novas ferramentas e melhores práticas que assegurem maior eficiência nas entregas das áreas;
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Ciências Contábeis, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	Desejável Pós em Gestão Hospitalar
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Assessor(a) Técnico(a)**
ÁREA:	Assessoria
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Geral
CARGOS SUBORDINADOS:	N/A

MISSÃO

Assessorar a instituição no que tange a confecção, tramitação dos termos de referência com as particularidades dos casos, planejando e conciliando a melhor alternativa junto ao setor de Contratos.

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na elaboração e orientação no que diz respeito à elaboração de Termos de Referência, sempre em consonância com as normas preconizadas no Contrato de Gestão;
- Auxiliar a Diretoria da Unidade no que diz respeito ao assessoramento em atividades de planejamento, execução de planos e projetos na parte de processos seletivos;
- Auxiliar a Diretoria nas sugestões de normas e procedimentos para as atividades de contratação da Unidade;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Participar do planejamento, organizar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à elaboração de Termos de Referência e respectivos processos seletivos, de forma harmoniosa aos demais profissionais da Unidade;
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados a sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência;
- Auxiliar a Diretoria no bom e eficiente funcionamento da Unidade, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades sob sua responsabilidade;
- Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionados a sua área de atuação, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria; e
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Direito, entre outros
ESPECIALIZAÇÃO:	Desejável Pós em Gestão Hospitalar
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	CLT
CARGO/FUNÇÃO:	**Assistente de Almoxarifado**
ÁREA:	Suprimentos/Almoxarifado
SUPERIOR IMEDIATO:	Encarregado / Supervisor / Coordenador
CARGOS SUBORDINADOS:	Não se aplica

MISSÃO

Auxiliar no abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar os processos de compras, armazenagem e movimentação de materiais;
- Participar na criação de métodos e processos e no controle da área de Suprimentos;
- Recebimento de correlatos e medicamentos de fornecedores, realizando a conferência em quantidade, condições de embalagem e transporte, validade de acordo com a nota fiscal e ordem de compra.
- Estocagem adequada dos correlatos, conforme prazo de validade, quantidade e especificação do produto;
- Manter atualizada planilha de controle de estoque e sistema de estoque informatizado disponibilizado pela gestão da unidade;
- Organização do local de estoque e trabalho;
- Realizar o abastecimento dos setores da unidade conforme pedido feito via sistema ou cautela;
- Manter o controle de itens com data próxima de validade para realização de dispensação do estoque e assim evitar vencimentos/perdas no setor, e manter atualizados os registros necessários.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino médio completo
CURSO:	Desejável Cursando o Ensino Superior Administração, logística, ou áreas a fins.
ESPECIALIZAÇÃO:	-
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	6 meses de experiência na função e com almoxarifado hospitalar.
OUTROS:	-

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

	COMPORTAMENTO	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Controller Jurídico**
ÁREA:	Jurídico
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Institucional e Jurídica
CARGOS SUBORDINADOS:	Assessor(a) Jurídico Interno

MISSÃO
Prezar pelo funcionamento das rotinas do setor, tornando a gestão mais eficiente. Suas atribuições estão ligadas tanto a atividades de gestão, quanto aos resultados do que é produzido no escritório.

ATRIBUIÇÕES
• Gerenciar/acompanhar os processos administrativos e judiciais da Unidade; • Analisar todos os tipos de contratos firmados, avaliar cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes; • Fazer o acompanhamento processual em todas as instâncias judiciais; • Realizar diligências e atos processuais designados; • Elaboração de petições ou outras peças jurídicas; • Realizar os serviços de consultoria e assessoria administrativa para demandas extrajudiciais e, deverá também, atender todas as demandas judiciais da Unidade; • Orientar a Diretoria Executiva em face de notificações e de infrações lavradas pelos Entes Públicos de Regulação e Fiscalização; • Representar a Unidade quando solicitado, em agências reguladoras, órgãos de controle interno e externo, em processos e procedimentos administrativos e na apresentação de impugnações, recursos e de toda e qualquer defesa cabível; • Elaboração de contratos em geral, convênios, termos de parceria, dentre outros; • Realizar análises e orientações sobre a legislação do terceiro setor; • Elaborar, quando necessário, contratos de trabalho; • Analisar e orientar para a prevenção de demandas judiciais; • Representar a Unidade em processos contenciosos em geral; • Realizar a propositura de ações sempre que solicitado e realizar a defesa em processos em que a Unidade figure como polo passivo, sendo estes administrativos ou judiciais; • Elaborar pareceres visando evitar demandas judiciais; • Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Direito.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Processos trabalhistas, terceiro setor, gestão de equipes, entre outros.
OUTROS:	OAB

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	

	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador(a) de Compras**
ÁREA:	Compras
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente de Compras
CARGOS SUBORDINADOS:	Analista de Compras

MISSÃO

Coordenar o setor de Compras, viabilizando o abastecimento dos itens, com as melhores opções de preços, prazos.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras;
- Fazer a gestão de equipe de compradores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa;
- Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores, realização de visitas técnicas e resolução de conflitos;
- Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras, acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento;
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;
- Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores, atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro;
- Atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque, gerenciar vendas e análise de relatórios, de giro de produto para a tomada de ações especificas;
- Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento de compras e as necessidades da instituição;
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Ciências Contábeis e afins.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Desejável conhecimento na plataforma Bionexo e vivência no segmento da saúde.

OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador(a) de Logística**
ÁREA:	Logística
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Administrativa
CARGOS SUBORDINADOS:	Auxiliar e analista administrativo

MISSÃO

Liderar os processos de logística. Realizar gestão do centro de distribuição e armazém, trabalhar com faturamento, recebimento, armazenamento e expedição de materiais. Gerenciar os prestadores de serviço e controlar o orçamento da área.

ATRIBUIÇÕES

- Apoiar tecnicamente a Unidade de Saúde gerenciada pelo IBGH;
- Realizar a demanda de entregas da Unidade;
- Realizar a logística e manutenção de frotas;
- Acompanhar e realizar atividades conforme demanda da Diretoria Geral da Unidade;
- Auxiliar na recepção de mercadorias;
- Entregar documentos da SESA, CTA, Vigilância Sanitária e demais órgãos necessários;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, logística, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Controle de estoque, carga e descarga, entre outros.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador(a) de Material de Patrimônio**
ÁREA:	Patrimônio
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Administrativa
CARGOS SUBORDINADOS:	Analista e auxiliar administrativo

MISSÃO
Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais e material de consumo do Instituto, controlar a entrada de bens no acervo patrimonial e estoque, baixas e transferências, depreciação e revisão da vida útil para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.

ATRIBUIÇÕES
• Coordenar as demandas de solicitação de obras (construções, reformas, adaptações), instalações da Instituição; • Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações; • Inspecionar instalações hidráulicas, elétricas, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios, as mantendo em perfeito funcionamento; • Solicitar a aquisição de materiais e/ou execução de serviços necessários para a manutenção e preservação da Instituição; • Controlar, receber, armazenar e acompanhar a movimentação de materiais; • Emitir e atualizar os termos de guarda e responsabilidade; • Acompanhar a entrega de materiais e comunicar o setor solicitante sobre a chegada; • Elaborar solicitação de compras com ajuda das áreas técnicas (quando for o caso); • Solicitar o pagamento de notas fiscais referentes aos materiais recebidos; • Realização de inventários físicos do estoque e patrimonial, conforme cronograma estabelecido; • Cumprimento das normas e regulamentos internos; • Elaborar relatórios de movimentação de estoque/consumo e posição patrimonial; • Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Engenharia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Ativo imobilizado, controle de estoque, manutenção predial, entre outros.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador(a) de Orçamentos e Custos**
ÁREA:	Controladoria
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente de Controladoria e Finanças
CARGOS SUBORDINADOS:	Analista e auxiliar administrativo

MISSÃO

Coordenar os parâmetros econômicos e a projeção de perspectivas para a elaboração do plano financeiro da empresa, com base na receita estimada e relatórios de despesas, vendas e custos.

ATRIBUIÇÕES

- Conciliação Contábil da Sede e de todas as unidades;
- Apoiar nos fechamentos dos estoques com a finalidade do fechamento da contabilidade;
- Planejamento orçamentário dos hospitais e do instituto;
- Fluxo de caixa realizado e projetado;
- DRE realizada e projetada;
- Validação das demonstrações contábeis, plano de contas e escrituração contábil;
- Conciliação contábil;
- Precificação de contratos para processos licitatórios;
- Análise e elaboração de pareceres financeiros quanto a vantajosidade na atualização de contratos com fornecedores e prestadores de serviço dos hospitais e instituto;
- Processos de reequilíbrio econômico-financeiro das unidades hospitalares com o parceiro público;
- Atendimento a auditoria externa para publicação dos demonstrativos das unidades e da Sede;
- Elaboração de políticas de custos, orçamento, auditoria financeira e auditoria contábil externa;
- Suporte no processo de implantação do sistema ERP, com ênfase nos departamentos de contabilidade, financeiro e custos;
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Fluxo de Caixa, DRE, Orçamento econômico e financeiro.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado

	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	Avançado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPORTAMENTO		IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL				

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	CLT
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador de Qualidade**
ÁREA:	Qualidade
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretor(a) Geral
CARGOS SUBORDINADOS:	Supervisor / Encarregado / Analista / Assistente

MISSÃO

Gerenciar através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com a gestão eficaz e de qualidade para a instituição e para refletir no bem do paciente.

ATRIBUIÇÕES

- Realização de relatório mensal de indicadores de Qualidade e desempenho;
- Validação e elaboração de documentos institucionais;
- Validação e elaboração de POP e protocolos;
- Registrar notificações (NOTIVISA);
- Solicitar a elaboração de placas de sinalização na unidade de acordo com sua identidade visual, e realizar a devida identificação;
- Acompanhar o preenchimento da planilha de Controle de Internação preenchida pelo NIR.
- Definir diretrizes do setor de gestão da qualidade e segurança;
- Atuar com avaliação e definição dos métodos de controle e indicadores na área hospitalar;
- Elaboração e aprovação dos relatórios referentes a práticas no setor, aplicando e avaliando treinamentos relativos à qualidade na unidade.
- Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de gestão do Hospital, conforme natureza do contrato, através de registros e planilhas, visando auxiliar na obtenção do padrão de qualidade desejado para a unidade;

- Coordenar a elaboração, implantação e aplicação dos indicadores de melhoria contínua da unidade;
- Implantar e coordenar ações que promovam a melhoria contínua de todas as atividades da unidade;
- Coordenar a elaboração e implantação dos formulários da unidade;
- Acompanhar as ações de melhorias implementadas resultantes das auditorias internas;
- Identificar as não conformidades resultantes das interações de processos, acompanhar os registros das falhas dos processos nas reuniões das comissões;
- Implantar e coordenar as comissões hospitalares, informar continuamente a atualização dos documentos e registros, oferecer melhor direcionamento dos processos de trabalho com foco na Qualidade;
- Coordenar os protocolos através da coleta de dados conforme definição da alta administração;
- Promover atividades educacionais que disseminem os conceitos, instrumentos e ferramentas da qualidade para todos os colaboradores;
- Elaborar fluxogramas, procedimento de gestão e protocolos do serviço, conhecer;
- Divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos no plano de trabalho, contrato de Gestão, manual de Gestão, procedimentos de Gestão e manual do colaborador;
- Elaborar o relatório qualitativo de prestação de contas;
- Responder aos questionamentos dos órgãos fiscalizadores;

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Enfermagem, Farmácia e/ou áreas afins.
ESPECIALIZAÇÃO:	Gestão de Qualidade e Acreditação.
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	6 meses de experiência na função.
OUTROS:	Assistência e Avaliação em Saúde.

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador(a) de RH**
ÁREA:	Gente e Gestão
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente de Gente e Gestão
CARGOS SUBORDINADOS:	Analista de RH

MISSÃO

Coordenar o setor de RH e seus respectivos subsistemas, garantindo o funcionamento do setor.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborador e manter atualizada as ferramentas de Gestão de Pessoas;
- Gerir relatórios de indicados para apresentação às Diretorias;
- Estruturar e manter atualizado o plano de Cargos e Salário;
- Potencializar atividades e ações decorrentes ao setor de RH, na integração de colaboradores e setores;
- Auxiliar em todo o processo de Avaliação de Desempenho e Clima Organizacional;
- Propor e estruturar melhorias no setor de Recursos Humanos;
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Pedagogia, Psicologia, Gestão de Pessoas, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Experiência nos subsistemas de RH.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	

	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador(a) de T.I.**
ÁREA:	T.I.
SUPERIOR IMEDIATO:	Gerente de T.I.
CARGOS SUBORDINADOS:	Analista e auxiliar administrativo

MISSÃO

Coordenar as tratativas de soluções tecnológicas para otimizar os processos, estruturar projetos de implantação de sistemas e atender as necessidades da instituição.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas;
- Apoiar a governança de TI e engenharia de processos, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- Acompanhar os serviços de consultoria contratados de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- Realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável, cobrar de cada membro da equipe para que a função designada esteja sendo realizada com sucesso;
- Cumprir a política de segurança, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da instituição;
- Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados; e
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Ciências da Computação, Análise de Sistemas, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Ambiente de rede, instalações de softwares e hardwares.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO			
	COMUNICAÇÃO			
	DINAMISMO			
	PROATIVIDADE			
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS			
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL				

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Coordenador(a) Financeiro**
ÁREA:	Financeiro
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretor de Controladoria e Finanças
CARGOS SUBORDINADOS:	Analista e auxiliar administrativo

MISSÃO

Coordenar o setor financeiro, buscando melhorias na saúde financeira da instituição.

ATRIBUIÇÕES

- Conciliação Bancária, gestão de contas a receber e recebidas;
- Gerenciamento, elaboração e execução do fluxo de caixa, atividades do contas a pagar e previsões de caixa;
- Gerenciamento dos KPI's da área financeira;
- Tratativas com bancos, fornecedores e demais stakeholders;
- Construção de POP's e fluxogramas para otimização dos processos financeiros;
- Apoio ao departamento contábil na alimentação e validação de contas contábeis de cunho financeiro; e
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.

CURSO:	Administração, Ciências Contábeis, Economia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO			X
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Diretor Administrativo**
ÁREA:	Administrativa
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Geral
CARGOS SUBORDINADOS:	Gerentes, Coordenadores, Supervisores, Patrimônio, Central de Notas

MISSÃO

Gestionar as equipes administrativas da instituição, prezando para o funcionamento e visando melhorias nos setores.

ATRIBUIÇÕES

- Analisar contexto organizacional;
- Analisar contexto conjuntural;
- Estabelecer diretrizes financeiras;

- Estabelecer diretrizes administrativas;
- Definir metas dos setores;
- Estabelecer estratégias de ações administrativas globais e setorizadas da unidade;
- Estabelecer critérios de seleção de parceiros;
- Definir processos operacionais;
- Estabelecer indicadores de desempenho;
- Estabelecer plano de contingência;
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos;
- Planejar implantação de normas de qualidade;
- Participar de projetos específicos;
- Analisar relatórios gerenciais;
- Participar da definição de políticas da unidade;
- Divulgar código de ética da instituição;
- Divulgar metas e objetivos para colaboradores;
- Emitir instruções de serviços;
- Interagir com demais áreas da unidade;
- Conduzir reuniões e apresentações;
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Desejável Cursando o Ensino Superior Administração ou áreas a fins.
ESPECIALIZAÇÃO:	Administração, Gestão, e ou coordenação hospitalar
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	6 meses de experiência na função e com almoxarifado hospitalar.
OUTROS:	-

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Diretor(a) Geral**
ÁREA:	Diretoria
SUPERIOR IMEDIATO:	**DIREX**
CARGOS SUBORDINADOS:	Diretor / Gerente / Coordenador / Supervisor / Encarregado

MISSÃO

Gerir a Unidade, promovendo seu pleno funcionamento, diante a todos os setores envolvidos.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s), supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Instituição Hospitalar;
- Controlar o quadro de funcionários lotadas na Unidade;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde, participar de programas de saúde comunitária, pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito da Instituição Hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborador projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e suas respectivas prestações de contas;
- Entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Administração, Letras, Direito e áreas afins
ESPECIALIZAÇÃO:	Gestão Hospitalar
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	6 meses de experiência hospitalar.
OUTROS:	Desejável Pós em Gestão de saúde

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**

	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	Avançado
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Diretor Técnico**
ÁREA:	Técnica
SUPERIOR IMEDIATO:	**Diretoria Geral**
CARGOS SUBORDINADOS:	Gerente Médico, Coordenador Médico

MISSÃO

Gerir a Unidade, promovendo à melhoria técnica e/ou administrativa no que tange a equipe médica.

ATRIBUIÇÕES

- Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Unidade;
- Supervisionar as ações das gerências médicas;
- Promover as ações das gerências médicas.
- Promover e colaborar com o aperfeiçoamento dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição;
- Promover e estimular o ensino e a produção cientifica dentro da Unidade;
- Colaborar com a administração da Unidade visando a melhora da assistência prestada aos Usuários;
- Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno da Unidade;
- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis na prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade;
- Assegurar o pleno funcionamento das Comissões de ética;

- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa;
- Representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito o relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade;
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe;
- Planejar escalas administrativas dos profissionais subordinados à sua esfera de atuação;
- Participar do processo de seleção de médicos e outros que julgar necessários;
- Realizar avaliações de desempenho dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário;
- Elaborar escala de férias anuais dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário;

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Medicina
ESPECIALIZAÇÃO:	Gestão Hospitalar
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	6 meses de experiência hospitalar.
OUTROS:	Desejável Pós em Gestão de saúde

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	CLT
CARGO/FUNÇÃO:	**Enfermeiro NIR**
ÁREA:	Núcleo Interno de Regulação
SUPERIOR IMEDIATO:	**Coordenador de Enfermagem**
CARGOS SUBORDINADOS:	Técnico em enfermagem/Analista/Assistente/ Auxiliar

MISSÃO

Exercer a função de disciplinar, normatizar e fiscalizar o exercício da **Enfermagem**, bem como a de coordenar as ações dos Conselhos Regionais de **Enfermagem** na busca da ética, qualidade na assistência e compromisso com o usuário e a sociedade.

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar a avaliação dos pacientes e identificar com as equipes assistenciais aqueles, que tem potencial para a transferência a outros setores da unidade hospitalar;
- Interagir com a equipe multidisciplinar assistencial, para aperfeiçoar o processo de transferência.
- Identificar as pendências (avaliações médicas, exames, marcação de cirurgias) e providenciar junto à equipe assistencial a sua resolução.
- Realizar interface entre a Regulação e a equipe da emergência e após a avaliação médica, determinar conjuntamente os usuários elegíveis para ocupação de leitos internos e externos.
- Intermediar a equipe assistencial na busca e disponibilização de leitos de internação para os pacientes que se encontram de alta da UTI;
- Auxiliar a equipe do NIR na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação dos leitos disponíveis internamente e externamente, conforme contato com a regulação, e nos casos que não houver regulação com a unidade que possua leitos disponíveis.
- Conferência diária in loco nas enfermarias e Unidades de Terapia Intensiva - UTIs do censo hospitalar com a situação física do leito;
- Monitorar e avaliar possíveis altas hospitalares ou transferência a outros estabelecimentos de saúde;
- Analisar as solicitações de internação recebidas pela Central de Regulação de Leitos;
- Acompanhar o cumprimento do fluxo de pacientes nas portas de entrada da instituição (Pronto Atendimento, Ambulatório, Hemodinâmica)
- Monitorar as respostas no Sistema da SMS de solicitação de vagas externas, com a finalidade de agilizar o fluxo de transferência de pacientes;
- Enviar as respostas de solicitação de vagas a Central de Regulação de Leitos na ausência de agentes administrativos;
- Realizar visitas à beira leito avaliando quadro dos pacientes, discutindo possíveis altas, remanejamentos e transferências;
- Solicitar para a equipe assistencial a atualização dos dados de movimentação dos pacientes;
- Comunicar ao posto de enfermagem a reserva de leito de cada paciente;
- Realizar remanejamentos internos de pacientes, quando necessário, tanto nos casos de isolamentos quanto na otimização das vagas de acordo com as demandas;
- Redistribuir os leitos institucionais no caso de mutirões, campanhas, superlotação e calamidade pública de acordo com orientações superiores devidamente documentadas;

- Bloqueio de leitos por reforma, limpeza ou infecção.
- Treinamento, educação continuada,
- Participação em times ou comissões por solicitação do superior imediato.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Enfermagem
ESPECIALIZAÇÃO:	-
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	6 meses de experiência na função.
OUTROS:	Registro no Conselho de Classe

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Farmacêutico Responsável Técnico**
ÁREA:	Farmácia
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Técnica
CARGOS SUBORDINADOS:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia e Farmacêutico.

MISSÃO

Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos; Planejar, coordenar e avaliar atividades do setor; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos e gerenciar recursos humanos.
ATRIBUIÇÕES
• Gestão do setor e da equipe (organização das escalas férias, treinamentos, entre outros); • Garantir a execução dos POPs da farmácia; • Ter conhecimento do contrato de gestão e garantir que a equipe tenha esse conhecimento; • Promove treinamentos e capacitações continuadas com os colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; • Coordena e realiza a análise dos indicadores; • Apresentar e zelar pelo controle de psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; • Coordenar os recursos físicos, humanos e financeiros da farmácia; • Manter atualizado certificado de regularidade farmacêutico junto ao conselho de classe; • Mantém relacionamento com a CAF a fim de realizar um gerenciamento correto dos insumos; • Preside comissão CFT e participa das comissões necessárias; • Realiza as auditorias em todos os processos da farmácia; • Reuniões semanais e mensais com a equipe; • Realizar o inventário.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Farmácia
ESPECIALIZAÇÃO:	Pós em Farmácia Hospitalar
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	06 meses de experiência na função.
OUTROS:	Desejável Gestão Hospitalar

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	

	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Compras**
ÁREA:	Compras
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Administrativa
CARGOS SUBORDINADOS:	Coordenador de Compras

MISSÃO

Gerenciar o setor de Compras, viabilizando o abastecimento dos itens, com as melhores opções de preços, prazos.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras;
- Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;
- Fazer a gestão do cadastro de fornecedores;
- Apresentar os indicadores de desempenho do departamento de compras;
- Fazer a gestão da equipe de compradores;
- Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades do Instituto;
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;
- Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- Atuar com gestão de equipe, sendo responsável pela análise e definição do mix de produto, margem e giro;
- Atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas de pagamento e gestão de estoque;
- Gerenciar vendas e análise de relatórios de giro de produto para a tomada de ações especificas;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Ciências Contábeis, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	

OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Controladoria e Finanças**
ÁREA:	Controladoria
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria de Controladoria e Finanças
CARGOS SUBORDINADOS:	Coordenador de Orçamentos e Custo e Assessor de Controladoria

MISSÃO

Gerenciar e planejar as atividades de controladoria e finanças da empresa, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia dos negócios.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras;
- Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega;
- Fazer a gestão do cadastro de fornecedores;
- Apresentar os indicadores de desempenho do departamento de compras;
- Fazer a gestão da equipe de compradores;

- Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades do Instituto;
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;
- Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;
- Atuar com gestão de equipe, sendo responsável pela análise e definição do mix de produto, margem e giro;
- Atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas de pagamento e
- gestão de estoque;
- Gerenciar vendas e análise de relatórios de giro de produto para a tomada de ações especificas;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Ciências Contábeis, Engenharia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	Especialização em Controladoria e Finanças.
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Fluxo de Caixa, DRE, Orçamento econômico e financeiro.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ

CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Controle Interno**
ÁREA:	Controle Interno
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Institucional e Jurídica
CARGOS SUBORDINADOS:	Assessoria de Controle Interno

MISSÃO

Gerenciar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanha a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o mapeamento e análise de fluxo de processos;
- Acompanhar a revisão e implantação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiência operacional e alcançar os devidos
- resultados;
- Realizar treinamentos para contribuir e auxiliar os colaboradores no melhoramento de solicitações de compras e aquisições;
- Auxiliar na elaboração de normas internas, notas técnicas e de fiscalização;
- Verificar a regularidade dos procedimentos de compras e de contratação de serviços e bens;
- Promover a estruturação e gestão das atividades de Controle Interno; e
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Direito, Engenharia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	06 meses em Controle Interno
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO		X
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	

	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Enfermagem**
ÁREA:	Multiassistência
SUPERIOR IMEDIATO:	**Diretor Geral**
CARGOS SUBORDINADOS:	Técnico em enfermagem/Analista/Assistente/ Auxiliar

MISSÃO

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.

ATRIBUIÇÕES

- Definir junto com RH o perfil mais adequado do profissional de enfermagem e participar do processo seletivo;
- Estruturar, organizar e dirigir a gerência de enfermagem, assegurando a qualidade da assistência, desenvolvendo, preservando e mantendo atualizados os sistemas de segurança do cliente e do colaborador;
- Prever, elaborar e distribuir o quadro da equipe de enfermagem, qualitativamente e quantitativamente, nas unidades por turno de trabalho. Estabelecer um regime de trabalho eficaz, visando o melhor atendimento ao paciente e à satisfação do funcionário;
- Analisar e avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes. · valorizar ao máximo o profissional, acreditando em sua capacidade de trabalho e lealdade à instituição;
- Manter um plano estratégico de contínua atualização da equipe, prevendo ascensão e crescimento pelo plano de cargos, salários e carreira, previamente estabelecidos pela gerência do RH;
- Visitar regularmente, todas as áreas sob sua responsabilidade, interagindo com os integrantes da equipe;
- Respeitar a especialidade do profissional, facilitando-lhe o exercício. Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidado de forma integral e personalizado. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- Prever materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das diversas unidades, junto às chefias do serviço;
- Manter uma inter-relação com os demais serviços do hospital para facilitar e agilizar o atendimento ao paciente;
- Desenvolver atividades de pesquisa em assuntos de enfermagem. Controlar e avaliar o material e o equipamento em uso solicitando reposição. Apresentar relatórios mensais ou anuais das atividades realizadas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Enfermagem

ESPECIALIZAÇÃO:	Gestão Hospitalar
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	6 meses de experiência na função.
OUTROS:	Desejável Gestão em Saúde, Qualidade.

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	x	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL
Integração, Sin-Processos e e-mail

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Gente e Gestão**
ÁREA:	Gente e Gestão
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Administrativa
CARGOS SUBORDINADOS:	Coordenador(a) e Analista de RH

MISSÃO

Gerenciar a área de gente e gestão, planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas da empresa.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar recrutamento e seleção;
- Promover integração de recém-contratados;

- Realizar avaliação de desempenho;
- Providenciar treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- Elaborar plano de remuneração e benefícios;
- Desenvolver a gestão de políticas de recursos humanos;
- Criar ações estratégicas focadas no desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais, visando ascensão da qualidade do desempenho institucional;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Psicologia, Pedagogia, Gestão de Pessoas, e afins.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Gestão de recursos humanos e subsistemas
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**

	COMPORTAMENTO	IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Gestão de Contratos**
ÁREA:	Gestão de Contratos

SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Institucional e Jurídica
CARGOS SUBORDINADOS:	Assessoria de Contratos

MISSÃO

Gerenciar equipe visando o controle de vigências contratuais, dando fiel cumprimento ao Regulamento de Compras e Contratações de Serviços e demais normas aplicáveis às Organizações Sociais. Elaborar aditivos contratuais (aditivos de reajuste, acréscimo, repactuação, prorrogação, dentre outros).

ATRIBUIÇÕES

- Revisar e corrigir os contratos de acordo com os termos de referência e propostas;
- Acompanhar pedidos de aditivo de prorrogação, supressão, acréscimo, repactuação, alteração, reajuste, etc.;
- Confeccionar, orientar e corrigir memorandos do setor;
- Analisar pareceres do controle interno e orientar a equipe no direcionamento;
- Analisar e corrigir comunicados de encerramento contratual ou suspensão de vigência contratual;
- Confeccionar, responder e orientar a equipe quanto ao envio de ofícios;
- Instruir as Unidades sobre os documentos necessários para solicitações de aditivos, visando atender o Regulamento de Compras respectivo;
- Sanar dúvidas das Unidades quanto ao conteúdo e execução dos contratos;
- Orientar a equipe quanto à solicitação de pareceres para a Assessoria Jurídica sobre pedidos de alteração contratual, quando necessário;
- Elaborar Atestados de Capacidade Técnica;
- Esclarecer dúvidas das empresas a serem contratadas sobre o teor dos contratos enviados
- para assinatura, e, em caso de discordância de alguma cláusula contratual, fazer a intervenção entre as partes;
- Analisar supressões parciais de especialidades de serviços contratados globalmente, quando há mudança no formato da contratação;
- Analisar questionamentos quanto às possibilidades de rescisão contratual;
- Gestão da equipe visando controle de vigência dos contratos e outros;
- Orientações à equipe quanto aos pedidos de reajuste, acréscimo, repactuação, prorrogação,
- riscos do contrato, processos seletivos;
- Treinar as Unidades, fiscais e monitores de contratos, visando execução eficaz dos contratos;
- Confeccionar Memorandos, Notas Técnicas, Portaria sede envolvendo assuntos relativos a
- contratos ou outro assunto, conforme requerimento da alta gestão do IBGH;
- Sugerir glosas junto aos fornecedores;
- Análise de Contratos de Gestão e Aditivos;
- Acompanhamento da vigência dos Contratos de Gestão;
- Demais atividades correlatas à área.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Direito, Administração, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	Gestão Hospitalar, Direito Administrativo, ou matérias afins
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Gestão de Contratos e Licitações Públicas
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**	**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Monitoramento e Metas**
ÁREA:	Monitoramento e Metas
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria de Planejamento e Performance
CARGOS SUBORDINADOS:	Coordenação de Monitoramento e Metas

MISSÃO

Gerenciar a composição e atualização de indicadores da área, fazendo estudo de mercado e comparando com a concorrência, controlar KPI's. Buscar melhoria de ferramentas de análises, em prol de agilidade na obtenção de resultados.

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o setor de Monitoramento e Metas;
- Analisar e validar relatórios diários no que tange as metas estipuladas pela organização;
- Realizar a gestão de equipes do setor;
- Gerenciar toda elaboração, implantação e aplicação dos indicadores de melhoria contínua da Unidade;
- Estabelecer e manter os critérios para implantação e melhoria contínua dos processos de Gestão em Excelências em todos os serviços e Unidades;
- Gerenciar os instrumentos normativos e complementares de toda Unidade, como também, a
- padronização, formalização e implantação das fases do processo de gestão hospitalar;
- Validar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas para a Diretoria Geral e Superintendência, para que a mesma possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços;

- Analisar, validar e apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, bem como os respectivos resultados à Diretoria Geral e Superintendência;
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Engenharia, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de Qualidade**
ÁREA:	Qualidade
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Geral
CARGOS SUBORDINADOS:	Coordenador e Analista de Qualidade

MISSÃO

Elaborar e implementar modelos e ferramentas da qualidade, com foco na adoção de políticas e técnicas de melhoria contínua.

ATRIBUIÇÕES

- Definir diretrizes do setor de gestão da qualidade e segurança;
- Atuar com avaliação e definição dos métodos de controle e indicadores na área hospitalar;
- Elaborar os relatórios referente a práticas no setor, aplicando e avaliando treinamentos relativos à qualidade;
- Gerenciar a elaboração, implantação e aplicação dos indicadores de melhoria contínua das unidades de saúde;
- Gerenciar ações que promovam a melhoria contínua de todas as atividades desenvolvidas pelas unidades;
- Gerenciar a elaboração e implantação dos formulários das unidades;
- Identificar as não conformidades resultantes das interações de processos;
- Acompanhar os registros das falhas dos processos nas reuniões das Comissões;
- Informar continuamente a atualização dos documentos e registros das unidades de saúde;
- Oferecer melhor direcionamento dos processos de trabalho com foco na Qualidade e satisfação do cliente;
- Manter os critérios para a implantação e melhoria contínua dos processos de Gestão em Excelência em todos os serviços e unidades;
- Prover indicadores de qualidade e de desempenho para acompanhar a performance dos serviços e unidades;
- Gerenciar os protocolos através da coleta de dados conforme definição da alta administração;
- Promover atividades educacionais que disseminem os conceitos, instrumentos e ferramentas da qualidade para todos os colaboradores;
- Elaborar Fluxogramas, Procedimento de Gestão e Protocolos do serviço;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para a Diretoria do IBGH, para que possam acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços;
- Participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos da Gestão;
- Conhecer, divulgar e fazer cumprir os procedimentos contidos no Plano de Trabalho, Contrato de Gestão, Manual de Gestão, Procedimentos de Gestão, Instruções de Trabalho e
- Manual do Colaborador;
- Apresentar mensalmente à Diretoria do IBGH, relatórios sobre as atividades desenvolvidas,
- bem como os respectivos resultados;
- Monitorar e propor melhoria às metas qualitativas e quantitativas do contrato de gestão;
- Elaborar o relatório qualitativo de prestação de contas;
- Definir métodos de padrões de qualidade; Implantar ferramentas da qualidade e melhoria contínua nas unidades de saúde;
- Implementar e administrar os requisitos das normas de gestão de qualidade;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

REQUISITOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo.
CURSO:	Administração, Direito, Enfermagem, Farmácia e entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	Qualidade e Acreditação.
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Mínimo 3 anos com processo de qualidade e acreditação hospitalar.
OUTROS:	Domínio em ferramentas da qualidade e gestão de projetos.

COMPETÊNCIAS

TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	Intermediário	**Avançado**

	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	Intermediário	**Avançado**
	PACOTE OFFICE	Básico	Intermediário	**Avançado**
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	**COMPORTAMENTO**		**IMPRESCÍNDIVEL**	**DESEJÁVEL**
	COMPROMETIMENTO		X	
	COMUNICAÇÃO		X	
	DINAMISMO		X	
	PROATIVIDADE		X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS		X	
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL				

INFORMAÇÕES DO CARGO	
MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:	PJ
CARGO/FUNÇÃO:	**Gerente de T.I.**
ÁREA:	T.I.
SUPERIOR IMEDIATO:	Diretoria Administrativa
CARGOS SUBORDINADOS:	Coordenador de T.I.

MISSÃO

Gerenciar as atividades e equipe da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia.

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação e integrações com utilização de alta tecnologia;
- Supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- Atuar na parte de dados da Unidade, elaborar projetos de implantação e integração de sistemas;
- Administrar e controlar o centro de processamento de dados da Unidade, fazendo instalações e manutenções do parque informático;
- Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados;
- Cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas no parque de TI;
- Pesquisar a avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da Unidade;
- Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia no instituto e coordenar pessoas e equipes de trabalho; e

- Executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS	
FORMAÇÃO ACADÊMICA:	Ensino Superior Completo
CURSO:	Gestão de Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, entre outros.
ESPECIALIZAÇÃO:	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:	Experiência em Gestão de T.I., rede, programação.
OUTROS:	

COMPETÊNCIAS				
TÉCNICAS	**PRODUÇÃO DE CONTEÚDO**	Básico	**Intermediário**	Avançado
	DIGITAÇÃO E ORTOGRAFIA	Básico	**Intermediário**	Avançado
	PACOTE OFFICE	Básico	**Intermediário**	Avançado

	COMPORTAMENTO	IMPRESCÍNDIVEL	DESEJÁVEL
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	COMPROMETIMENTO	X	
	COMUNICAÇÃO	X	
	DINAMISMO	X	
	PROATIVIDADE	X	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	X	

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

DESCRIÇÃO SALARIAL

Cargo	Vínculo	Salário
Analista De Compras	CLT	R$ 3.417,01
Analista de Qualidade	PJ	R$ 2.500,00
Analista De Rh	CLT	R$ 2.700,00
Assessor(a) de Contratos	PJ	R$ 2.500,00
Assessor(a) de Controladoria	PJ	R$ 1.500,00
Assessor(a) de Controle Interno	PJ	R$ 2.250,00
Assessor(a) de Planejamento	PJ	R$ 2.000,00
Assessor(a) de Processos Administrativos Estratégicos	PJ	R$ 2.000,00
Assessor(a) em Marketing	PJ	R$ 4.000,00
Assessor(a) Jurídico Interno	PJ	R$ 2.000,00
Assessor(a) Técnico De Gestão	CLT	R$ 2.131,01
Assessor(a) Técnico Financeiro	PJ	R$ 2.000,00
Assessor(a) Técnico(a)	PJ	R$ 5.500,00
Assistente de Almoxarifado	CLT	R$ 1.820,00
Controller Jurídico	PJ	R$ 2.500,00
Coordenador(a) de Compras	PJ	R$ 3.500,00
Coordenador(a) de Logística	PJ	R$ 10.000,00
Coordenador(a) de Material e Patrimônio	PJ	R$ 2.000,00
Coordenador(a) de Orçamento e Custos	PJ	R$ 3.000,00
Coordenador(a) De Qualidade	CLT	R$ 3.360,61
Coordenador(a) de RH	PJ	R$ 2.000,00
Coordenador(a) de T.I.	PJ	R$ 2.000,00
Coordenador(a) Financeiro	PJ	R$ 3.000,00
Diretor(a) Administrativo	PJ	R$ 10.000,00
Diretor(a) Geral	PJ	R$ 15.000,00
Diretor(a) Técnico	PJ	R$ 10.000,00
Enfermeiro (a)	CLT	R$ 3.288,60
Farmacêutico Responsável Técnico	PJ	R$ 5.000,00
Gerente de Compras	PJ	R$ 5.000,00
Gerente de Controladoria e Finanças	PJ	R$ 5.000,00
Gerente de Controle Interno	PJ	R$ 3.000,00
Gerente de Enfermagem	PJ	R$ 5.000,00
Gerente de Gente e Gestão	PJ	R$ 4.500,00
Gerente de Gestão Contratos	PJ	R$ 4.000,00
Gerente de Monitoramento e Metas	PJ	R$ 10.000,00
Gerente de Qualidade	PJ	R$ 4.000,00
Gerente de T.I.	PJ	R$ 7.000,00

DESCRIÇÃO DE BENEFÍCIOS

A Unidade Estadual de Internação possui os seguintes benefícios para o quadro de colaboradores:

- **Salário Família**
- **Vale Transporte**
- **Vale Alimentação**
- **Vale Refeição**

O benefício do salário família é concedido aos trabalhadores celetistas que possuem filhos de até 14 anos, ou filhos com algum tipo de deficiência, conforme determinado pelos artigos 65 a 70 da Lei nº 8213/91.

O vale transporte é concedido para os colaboradores que utilizam o transporte coletivo entre o trajeto de casa para o trabalho e do trabalho para casa, obtendo desconto de até 6% do salário, conforme artigo 4º da CLT.

O vale alimentação é concedida a todos os colaboradores Unidade Estadual de Internação, através de cartão VR, não havendo nenhum tipo de cobrança. A conceção deste benefício visa a melhoria na qualidade de alimentação dos colaboradores.

O vale refeição é concedido a todos os colaboradores Unidade Estadual de Internação, também através do cartão VR, com a finalidade de garantir a refeição referente ao almoço.