



Plano de cargos, benefícios e remuneração

APRESENTAÇÃO

O presente documento possui a finalidade em descrever sobre as atividades diárias pertencentes aos colaboradores do Unidade de Pronto Atendimento Zona Sul – UPA Zona Sul, no que tange as atribuições de cada colaborador 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 UPA 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 UPA Zona Sul e seu organograma, para o funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento.

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 | 3-4 |
| | Analista de Qualidade | 4-5 |
| Assessor(a) | Assessor(a) de Contratos | 5-7 |
| | Assessor(a) de Controladoria | 7-8 |
| | Assessor(a) de Controle Interno | 8-9 |
| | Assessor(a) de Planejamento | 9-10 |
| | Assessor(a) de Processos Administrativos Estratégicos | 10-11 |
| | Assessor(a) em Marketing | 12-13 |
| | Assessor(a) Institucional e Jurídica Interna | 13-14 |
| | Assessor(a) Jurídico Interno | 14-15 |
| | Assessor(a) Técnico de Gestão | 16-17 |
| | Assessor(a) Técnico(a) | 17-18 |
| Assistente | Assistente de Almoxarifado | 18-19 |
| | Assistente Social | 19-21 |
| Auxiliar | Auxiliar Administrativo | 21-22 |
| Controller | Controller Jurídico | 22-24 |
| Coordenador(a) | Coordenador(a) Administrativo Operacional | 24-25 |
| | Coordenador(a) de Compras | 25-26 |
| | Coordenador(a) de Logística | 26-27 |
| | Coordenador(a) de Material e Patrimônio | 27-29 |
| | Coordenador(a) de Orçamento e Custos | 29-30 |
| | Coordenador(a) de Projetos | 30-31 |
| | Coordenador(a) De Qualidade | 31-32 |
| | Coordenador(a) de RH | 33-34 |
| | Coordenador(a) De Suprimentos | 34-35 |
| | Coordenador(a) de T.I. | 35-36 |
| | Coordenador(a) Financeiro | 36-37 |
| Diretor(a) | Coordenador(a) Operacional | 37-39 |
| | Diretor(a) Administrativo | 39-40 |
| | Diretor(a) Geral | 40-41 |
| | Diretor(a) Técnico | 41-43 |
| Encarregado(a) | Encarregado(a) De Departamento Pessoal | 43-44 |
| Enfermeiro(a) | Enfermeiro(a) | 44-46 |
| | Enfermeiro(a) Auditor | 46-47 |
| | Enfermeiro(a) do CCIH | 47-48 |
| Farmacêutico | Farmacêutico Responsável Técnico | 48-49 |
| Gerente | Gerente de Compras | 49-51 |
| | Gerente de Controladoria e Finanças | 51-52 |
| | Gerente de Controle Interno | 52-53 |
| | Gerente de Enfermagem | 53-54 |
| | Gerente de Gestão Contratos | 54-56 |
| | Gerente de Gente e Gestão | 56-57 |
| | Gerente de Monitoramento e Metas | 57-58 |

| | | |
|----------------------|-----------------------------------|-------|
| | Gerente de Qualidade | 58-60 |
| | Gerente de T.I. | 60-61 |
| Recepcionista | Recepcionista | 61-62 |
| Serviços | Serviços Gerais | 62-63 |
| Supervisor(a) | Supervisor(a) de Patrimônio | 64-65 |
| | Supervisor(a) De Recursos Humanos | 65-66 |
| | Supervisor(a) de TI | 66-67 |
| | Supervisor(a) Operacional | 67-68 |
| Técnico | Técnico Enfermagem | 68-70 |
| Salários | Descritivo de salários | 71-72 |
| Benefícios | Descritivo de benefícios | 73-73 |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| 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 | | | | |
| Coordenar cadeia de suprimentos, acompanhar estoques e aprovar pedidos de materiais. Administrar e prospectar fornecedores, analisar a qualidade do fornecimento e implementar novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTAMENTO | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
|--|---------------------|----------------|-----------|
| | HUMANIZAÇÃO | X | |
| | ÉTICA | X | |
| | RESPEITO | X | |
| | COMPROMISSO | X | |
| | EFICIÊNCIA | X | |
| | TRANSPARÊNCIA | X | |
| | COMUNICAÇÃO EFETIVA | X | |
| | DINAMISMO | X | |
| | PROATIVIDADE | X | |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | X | | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | |
| Integração; Treinamento Sin-Processos, Bionexo 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| 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 COMPORTEMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCINDIVEL | 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar em todas as atividades desenvolvidas pelo setor de Gestão de Contratos; • Prestar apoio aos gestores e operadores de contratos das unidades; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 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;
- Confeção 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;
- Confeção 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;
- Confeção e envio de comunicados de encerramento contratual, com validação da gerência de contratos;
- Confeção 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: | |
| 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 | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCINDÍVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | 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 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 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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: | | | | |
| Experiência desejável: | | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCINDIVEL | 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 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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: | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| Experiência desejável: | | | | |
|---|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTEMENTAIS | COMPORTEMENTO | | 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 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|---|-----------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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: | | | | |
| 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 COMPORTEMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCINDÍVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | | |
| | Comunicação | | | |
| | Dinamismo | | | |
| | Proatividade | | | |
| | Relações interpessoais | | | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | | |
| Integração, Sin-Processos e E-mail. | | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| 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 |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| 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 | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL | |
| | Comprometimento | | X | | |
| | Comunicação | | X | | |
| | Dinamismo | | X | | |
| | Proatividade | | X | | |
| | Relações interpessoais | | X | | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | | | |
| Integração, Sin-Processos e E-mail. | | | | | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| 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 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCINDÍVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | Comunicação | X | |
| | Dinamismo | X | |
| | Proatividade | X | |
| | Relações interpessoais | X | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | |
| Integração, Redes Sociais e E-mail. | | | |

| INFORMAÇÕES DO CARGO | |
|--|---|
| Modalidade de contratação | PJ |
| Cargo/função | Assessor(a) Institucional e Jurídico Interno |
| Área | Assessoria |
| Superior imediato | Diretoria Institucional e Jurídica |
| Cargos subordinados | N/A |
| MISSÃO | |
| Assessorar a instituição no que tange os passivos trabalhistas, como também, intervir em prol de minimizar os impactos extrajudiciais. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no acompanhamento e análise de ações institucionais; • Prestar apoio e assessoramento à Diretoria da área no desempenho de suas atribuições, auxiliando e organizando as atividades técnicas e administrativas; • Auxiliar na elaboração e/ou alteração de procedimentos que visem à melhoria institucional; • Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de interesse do Instituto, na gestão da Unidade de Saúde; • Auxiliar na identificação e avaliação de oportunidades de parcerias institucionais; • Auxiliar a Diretoria da área nas negociações de interesse do Instituto, este enquanto gestor da respectiva Unidade de Saúde; • Auxiliar no acompanhamento dos processos administrativos e judiciais; • Auxiliar a Diretoria imediata 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 e em processos e procedimentos administrativos; • Auxiliar na elaboração de contratos, convênios, termos de parceria, pareceres, dentre outros; • Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da Diretoria imediata. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Direito |
| Especialização: | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|--|--------|-----------------------|------------------|
| 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 | | | | |
| Integração, Sin-Processos e E-mail. | | | | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| INFORMAÇÕES DO CARGO | |
| Modalidade de contratação | PJ |
| Cargo/função | Assessor(a) Jurídico Interno |
| Área | Jurídico |
| Superior imediato | Controller Interno |
| Cargos subordinados | N/A |
| MISSÃO | |
| Realizar assessoria no que tange as demandas extrajudiciais da instituição, objetivando a melhor defesa sobre os diversos casos que envolvam o setor jurídico. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 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: | n/a |
| Experiência desejável: | Processos trabalhistas, terceiro setor, gestão de equipes, entre outros. |
| Outros: | OBA |

COMPETÊNCIAS

| 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| INFORMAÇÕES DO CARGO | | | | |
|---|--|--------|----------------------|-----------------|
| Modalidade de contratação | CLT | | | |
| Cargo/função | Assessor(a) Técnico de Gestão | | | |
| Área | Técnico | | | |
| Superior imediato | Diretoria Técnica | | | |
| Cargos subordinados | N/A | | | |
| MISSÃO | | | | |
| Assessorar a diretoria possuindo confiabilidade, responsabilidade, discrição, critérios avançados para redigir documentos, dentre outros. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos no que tange as diretorias (ofícios, memorandos e portarias) para o contato direto com os Órgãos ligados a unidade e 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; • Entre outras atividades correlatas. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins. | | | |
| Especialização: | n/a | | | |
| 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 |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | Relações interpessoais | X | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | |
| Integração, Sin-Processos e E-mail. | | | |

| INFORMAÇÕES DO CARGO | |
|--|--|
| Modalidade de contratação | PJ |
| Cargo/função | Assessor(a) Técnico |
| Área | Técnico |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 ou áreas afins. |
| Especialização: | Desejável Pós em Gestão Hospitalar. |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |
| Outros: | - |
| COMPETÊNCIAS | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| 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 | CLT |
| Cargo/função | Assistente de Almoxarifado |
| Área | Suprimentos/Almoxarifado |
| Superior imediato | Encarregado / Supervisor / Coordenador |
| Cargos subordinados | N/A |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Entre outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | |
|-------------------------------|--|
| Formação acadêmica: | Ensino Médio Completo. |
| Curso: | Desejável Cursando o Ensino Superior em Administração, logística, ou áreas a fins. |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |
| Outros: | - |

COMPETÊNCIAS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | 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 | CLT |
| Cargo/função | Assistente Social |
| Área | Assistencial |
| Superior imediato | Responsável Técnico |
| Cargos subordinados | N/A |

MISSÃO

Realizar o acolhimento do paciente e dos familiares/responsável, contribuindo para a humanização e o bem-estar físico, psicológico e social.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar o acolhimento direto do usuário e do familiar e/ou responsável;
- Fazer busca ativa e a mobilização de familiar; nos casos de usuário sem a identificação do nome, endereço e/ou familiares;

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- Orientações de rotina e normas institucional, fornecimento de informações sobre o funcionamento do centro e dos fluxos internos;
- Construir o perfil socioeconômico do usuário, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, a fim de possibilitar a formulação de estratégia de intervenção;
- Facilitar e possibilitar o acesso ao usuário ao serviço como a garantia de direitos das esferas;
- Registrar o atendimento realizado no prontuário do paciente, restaurando as informações sigilosas movendo o bem-estar físico, psicológico e social de cada indivíduo respeitando suas particularidades.
- Acionar o Conselho Tutelar do município, sempre que houver suspeita ou confirmação de violência ou abandono da criança e/ou adolescente;
- Acionar o Conselho pertinente, sempre que houver suspeita e/ou confirmação de violência ou abandono ao idoso, suspeita e/ou confirmação de violência contra a mulher;
- Prestar assistência e orientações institucionais aos familiares, amigos e/ou outras pessoas de referência dos internados do Centro de atendimento Clínico Zona Sul de Macapá.
- Orientar sobre direitos sociais acerca das políticas públicas gerais, principalmente as políticas sociais;
- Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele;
- Orientar os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
- Realizar a coleta do máximo de informações dos pacientes, garantindo os registros adequados dos mesmos, mantendo telefones e pessoa de referência atualizada no Prontuário e ficha do PSICOSSOCIAL;
- Buscar dados que subsidie a pesquisa social e o perfil socioeconômico dos pacientes internados no centro nos períodos de internação;
- Realizar o acolhimento e participar do processo de comunicação do óbito juntamente com o médico, orientando as providências cabíveis e prestar apoio para aos familiares, amigos e responsáveis no enfrentamento da situação,
- Operar o manejo de instrumentais para registro das atividades inerente ao serviço social;
- Fazer visitas ao leito diariamente de forma a acompanhar a recuperação biopsicossocial do paciente internado nas alas diferenciadas da unidade;
- Acompanhar o repasse do Boletim médico, a fim de seja garantido ao familiar o acesso as informações do quadro clínico e sua evolução;
- Trabalhar em equipe multiprofissional respeitando a especificação de cada profissão, porém desenvolver um trabalho conjunto com essas profissões na assistência ao paciente.
- Prestar orientações e encaminhamento a rede socioassistencial.
- Mediar situações de conflitos entre familiar e equipe;
- Garantir que seja respeitado o direito a acompanhante ao usuário idoso, criança menor de idade e deficiente incapacitado, salvo se não houver naquele momento.
- Entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Bacharelado em Serviço Social |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |
| Outros: | - |

COMPETÊNCIAS

| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
|----------|------------------------|--------|---------------|----------|
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTAMENTO | IMPRESCINDÍVEL | DESEJÁVEL |
|---------------------------------|------------------------|----------------|-----------|
| | Comprometimento | X | |
| | Comunicação | X | |
| | Dinamismo | X | |
| | Proatividade | X | |
| | Relações interpessoais | X | |

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

Integração e e-mail. Roda de conversa apresentando o trabalho feito por cada profissional (equipe multiprofissional) na unidade; Treinamento do manejo de pacientes com precaução por contato; Entendimento sobre a visita multiprofissional; Humanização do SUS na unidade: A necessidade de um olhar diferenciado; Relações interpessoais e ética no trabalho e com os demais profissionais; Entendimento do organograma da unidade.

INFORMAÇÕES DO CARGO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Modalidade de contratação | CLT |
| Cargo/função | Auxiliar Administrativo |
| Área | NIR |
| Superior imediato | Coordenador(a) de Enfermagem |
| Cargos subordinados | N/A |

MISSÃO

Auxiliar nas atividades cunho administrativo, organizar a rotina de serviços para o andamento do setor.

ATRIBUIÇÕES

- Conferir documentação de solicitação de internação;
- Escanear as solicitações enviadas e recebidas;
- Receber AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) para lançamento no SISREG
- Confirmar internação no SISREG e dar Alta hospitalar;
- Monitorar a tela do SISREG em relação às autorizações, exclusões e orientações da Regulação;
- Redefinir pacientes de acordo com a internação física no sistema PROP MEDICO INFOS E: SISREG;
- Conferir Censo de leitos hospitalar; alocar corretamente o paciente no leito;
- Lançar os pacientes com alta hospitalar no SISREG e seguir o fluxo para o faturamento;
- Enviar as respostas de solicitação de vagas à Central de Regulação de Leitos da SMS
- Checar dados cadastrais dos pacientes já matriculados na instituição;
- Receber e protocolar as APAC's (Autorização de Procedimentos de Alto Custo), bem como realizar o agendamento destes exames;
- Solicitar materiais insumos/escritório;
- Comunicar ao posto de enfermagem a reserva de leito de cada paciente;
- Comunicar ao enfermeiro problemas que venham a dificultar o processo de internação e alta;
- Monitorar as respostas no Sistema da SMS de solicitação de vagas externas, com a finalidade de agilizar o fluxo de transferência de pacientes;
- Elaborar Relatórios;
- Levantamento de dados para indicadores da qualidade, processos, estratégicos;

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|------------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar outras funções determinadas pelo gerente relacionadas ao serviço. Entre outras atividades correlatas. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Médio Completo. | | | |
| Curso: | | | | |
| Especialização: | | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. | | | |
| Outros: | Atendimento ao Público, Recepção | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |
| | Relações interpessoais | | X | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | | |
| Integração e e-mail. | | | | |

| | |
|--|----------------------------|
| INFORMAÇÕES DO CARGO | |
| Modalidade de contratação | PJ |
| Cargo/função | Controller Jurídico |
| Área | Jurídico |
| Superior imediato | Diretoria Geral |
| Cargos subordinados | Assessor(a) Jurídico |
| 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 | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 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 COMPORAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |
| | Relações interpessoais | | X | |

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Integração, Sin-Processos e e-mail.

| INFORMAÇÕES DO CARGO | | | | |
|---|---|--------|---------------|-----------------|
| Modalidade de contratação | PJ | | | |
| Cargo/função | Coordenador(a) Administrativo Operacional | | | |
| Área | Administrativo | | | |
| Superior imediato | Gerente Administrativo | | | |
| Cargos subordinados | Supervisor, Analista, Assistente, Auxiliar | | | |
| MISSÃO | | | | |
| Prezar pelo funcionamento das rotinas do setor Administrativo Operacional, tornando a gestão mais eficiente. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e controlar as atividades gerenciais; • Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação, no âmbito da instituição hospitalar; • Criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência e todo o grupo; • Supervisionar diariamente as operações administrativas; • Manter-se atualizado sobre os regulamentos da área da saúde; • Criar métodos de trabalho que garantam o bom funcionamento da Unidade; • Organizar o funcionamento dos vários setores da Unidade; • Garantir a perfeita circulação de informações e orientações; • Evitar falhas de comunicação; • Evitar custos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência e prejuízo na prestação de serviços; • Traçar estratégias e métodos de trabalho para gerenciar situações de crise; • Elaborar planilhas de controle; • Reportar a Diretoria através de relatórios de controle sobre os processos sob seu controle; • Gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias; • Gerenciar todos os processos e rotinas das equipes ligadas a esta gerência; • Fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras; • Desenvolver e implementar políticas efetivas para todos os procedimentos operacionais; • Demais atividades correlatas | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Logística, Direito e áreas afins | | | |
| Especialização: | Desejável Gestão Hospitalar. | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na parte administrativa hospitalar. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| | 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 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 específicas; • 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. | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| REQUISITOS | | | | |
|--|---|--------|----------------------|-----------------|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Logística, Ciência Contábeis e áreas afins | | | |
| Especialização: | Desejável Gestão Hospitalar. | | | |
| 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 COMPORTEMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |
| | Relações interpessoais | | X | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | | |
| Integração, Sin-Processos, Bionexo e e-mail. | | | | |

| INFORMAÇÕES DO CARGO | |
|--|------------------------------------|
| Modalidade de contratação | PJ |
| Cargo/função | Coordenador(a) de Logística |
| Área | Logística |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa |
| Cargos subordinados | Analista, Auxiliar 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar tecnicamente a Unidade de Saúde gerenciada pelo IBGH; • Realizar a demanda de entregas da Unidade; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| <ul style="list-style-type: none"> 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. Demais atividades correlatas. | | | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------|----------------------|-----------------|
| REQUISITOS | | | | | |
| Formação acadêmica: | | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | | Administração, Logística e áreas afins | | | |
| 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 COMPORAMENTAIS | 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 Material e Patrimônio |
| Área | Material e Patrimônio |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa |
| Cargos subordinados | Analista, Auxiliar Administrativo |
| MISSÃO | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

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;
- Inspeccionar 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 e áreas afins |
| 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 | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |
| | Relações interpessoais | | X | |

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Integração, Sin-Processos e e-mail.

| INFORMAÇÕES DO CARGO | | | | |
|--|---|--------|----------------------|-----------------|
| Modalidade de contratação | PJ | | | |
| Cargo/função | Coordenador(a) de Orçamento e Custos | | | |
| Área | Controladoria | | | |
| Superior imediato | Gerência de Controladoria e Finanças | | | |
| Cargos subordinados | Analista, 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 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 e áreas afins | | | |
| 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 |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | 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 Projetos |
| Área | Planejamento e Performance |
| Superior imediato | Diretoria Geral |
| Cargos subordinados | Analista, Auxiliar Administrativo |
| MISSÃO | |
| Coordenar os parâmetros e estruturação dos projetos, visando o desenvolvimento junto a unidade. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estruturação de processos integrados para o desenvolvimento de projetos junto a Diretoria de Planejamento e Performance; Realização de mapeamento das Áreas da Unidade; Participação na estruturação do plano de ação, utilizado para o planejamento e execução da implantação e gerenciamento da Unidade; Acompanhamento e condução dos processos de implantação de projetos de forma organizada, identificando as ações, definindo responsabilidades, métodos, prazos e recursos associados; Definição em conjunto com a Diretoria Administrativo dos processos e fluxos de montagem para operacionalização da Unidade; Acompanhamento e monitoramento da implantação de softwares; Desenvolvimento dos métodos de otimização das atividades da área; Planejamento, implantação e coordenação de projetos de melhorias na Unidade, e Demais atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Administração, Artes Cênicas, Engenharia e áreas afins |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTEMENTAIS | 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 Qualidade |
| Área | Qualidade |
| Superior imediato | Diretoria 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 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;
- Entre outras atividades correlatas

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|--|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Enfermagem, Farmácia e/ou áreas afins. |
| Especialização: | Gestão de Qualidade e Acreditação. |
| Experiência desejável: | 06 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 |
| | COMPORTEAMENTO | | 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| INFORMAÇÕES DO CARGO | | | | |
|--|---|--------|----------------------|-----------------|
| Modalidade de contratação | PJ | | | |
| Cargo/função | Coordenador(a) de RH | | | |
| Área | Recursos Humanos | | | |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa | | | |
| Cargos subordinados | Supervisor de RH e Analista de RH | | | |
| MISSÃO | | | | |
| Coordenar o setor de recursos humanos, garantindo a execução das atividades, em prol do bom funcionamento do setor, subsistemas e ações voltadas a unidade. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de processos integrados junto a Diretoria Administrativa Estratégica, através da Gerência de Gente e Gestão; • Desenvolvimento de ações integradas junto aos trabalhadores da saúde em relação ao processo histórico de construção do Sistema Único de Saúde; • Promoção de comunicação eficaz e objetiva, buscando construir, junto com o colaborador, soluções justas e viáveis na qualificação das relações; • Elaboração de relatórios de indicadores, objetivando subsidiar as Diretorias Matriciais em relação a Área de Recursos Humanos; • Estruturação e atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); • Apoiar o desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho e clima organizacional. • Demais atividades correlatas. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Psicologia, Pedagogia, Gestão de Pessoas /ou áreas afins. | | | |
| Especialização: | Desejável Pós-graduação em Gestão Hospitalar. | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função e os subsistemas do Recursos Humanos. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCINDÍVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | 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 Suprimentos |
| Área | Suprimentos |
| Superior imediato | Gerente de Suprimentos |
| Cargos subordinados | Supervisor, Encarregado, Analista, Assistente, Auxiliar |
| MISSÃO | |
| Assegurar o armazenamento e abastecimento dos insumos necessários para atendimento aos pacientes regulados e internos da Unidade. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar requisições de materiais e/ou medicamentos; • Supervisionar aplicação do método peps (primeiro a entrar, primeiro a sair); • Planejar trabalho da equipe, delegar tarefas; • Gerar documentos para contabilidade; • Controlar níveis de estoque (quantidade, valor...); • Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; • Administrar entrega de materiais e/ou produtos; • Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; • Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; • Supervisionar o recebimento de materiais; • Solicitar compra para reposição de estoque; • Atender auditorias (interna e externa); • Controlar estoque de materiais e/ou medicamentos inservíveis; • Supervisionar realização de inventário; • Controlar execução orçamentária; • Monitorar movimentação de materiais e/ou medicamentos segundo a curva abc; • Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou medicamentos; • Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; • Controlar saldos de contratos de fornecimentos; • Planejar estocagem de materiais e/ou medicamentos. • Entre outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Logística, Administração ou áreas a fins. |
| Especialização: | Desejável Pós-graduação em Gestão Hospitalar. |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|---|--------|-----------------------|------------------|
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. | | | |
| Outros: | Desejável experiência em almoxarifado hospitalar. | | | |
| 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 TI |
| Área | T.I. |
| Superior imediato | Gerente de TI |
| Cargos subordinados | Supervisor de TI |
| MISSÃO | |
| Coordenar as tratativas de soluções tecnológicas para otimizar os processos, estruturar projetos de implantação de sistemas e atender as necessidades da instituição. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Demais atividades correlatas à área. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | | Ensino Superior Completo. | | |
| Curso: | | Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou áreas a fins. | | |
| 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 | | 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) Financeiro |
| Área | Financeiro |
| Superior imediato | Diretoria de Controladoria e Finanças |
| Cargos subordinados | Analista, Assistente e Auxiliar |
| MISSÃO | |
| Coordenar o setor financeiro, buscando melhorias na saúde financeira da instituição. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de atividades na área matricial, em apoio a Diretoria Administrativa da Unidade; Análise estratégica da efetividade do planejamento financeiro junto a Gerência Financeira; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- Organização e condução de processos de Conciliação Bancária da Sede e das Unidades gerenciadas pela Instituição, através da gestão de contas a receber e recebidas;
- Gerenciamento, elaboração e execução do fluxo de caixa, bem como, de atividades de contas a pagar e previsões de caixa;
- Gerenciamento de Indicadores Chave de Performance (KPI'S) da Área Financeira;
- Realização de tratativas com instituições financeiras, fornecedores e demais stakeholders;
- Construção de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), fluxogramas e demais instrumentos para otimização dos processos financeiros;
- Apoio técnico à Área Contábil na alimentação e validação de contas contábeis de cunho financeiro;
- Assessoria às Áreas Matriciais e Executoras fornecendo orientações técnicas nos processos financeiros, incluindo na correta prestação de contas; e
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|--|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas a fins. |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |
| Outros: | |

COMPETÊNCIAS

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCINDIVEL | 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) Operacional |
| Área | Administrativo |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|--|--------|-----------------------|------------------|
| Superior imediato | Diretoria Administrativa | | | |
| Cargos subordinados | Supervisor(a) | | | |
| MISSÃO | | | | |
| Responsável por desempenhar as operações pertinentes à rotina organizacional e manutenção de uma organização hospitalar, isso inclui diversas atividades de acordo com o tipo de negócio da organização, é praticado a gestão operacional, onde predomina o componente técnico, traduzindo-se na execução de rotinas, operações, atividades e procedimentos. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tem a missão de trabalhar para que os problemas sejam resolvidos o mais rápido possível e não atrapalhem as atividades da organização hospitalar, • Controlar as despesas que determinado projeto exige, elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos, • Cumprir e executar as táticas definidas, promover a qualidade dos serviços e o alcance de resultados, • Minimizar as ameaças identificadas em determinado projeto, monitorar, estimular e promover o alto desempenho da equipe que coordena, • Coordenar e fiscalizar os processos de contratação e elaborar processos de pagamento, • Contata os interlocutores do contrato na empresa cliente para uma avaliação do serviço executado tomando ou encaminhando providencias para sanar eventuais problemas na qualidade do serviço ou comportamento da equipe. • Responsável por abrir as O.S de serviços, junto ao aplicativo da empresa. • Fiscalizar os contratos dos prestadores de serviços da área operacional, bem fazer apontamentos para a melhoria dos serviços prestado. • Inscrição de CNPJ de filiais perante a Prefeitura de Macapá, CRF – Conselho Regional de Farmácia, CRM Conselho regional de Medicina, solicitação e renovação de Alvará do Bombeiro e Vigilância Sanitária. • Responsável pela Inscrição de CNPJ na Suframa, operacionalização do sistema SIMNAC – Confirmação de registro de PIN, Confirmação de Recebimento de Mercadorias (Informar dados do transportador, informar data de desembaraço Sefaz/AP, Internamento de Nota Fiscal). • Apuração de Taxa de controle de incentivo fiscal – TCIF/SUFRAMA. • Demais atividades correlatas. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas a fins. | | | |
| Especialização: | | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência no ambulatório. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | 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) Administrativo(a) |
| Área | Administrativo |
| Superior imediato | Diretoria Geral |
| Cargos subordinados | Gerente, Coordenador, Supervisor |
| MISSÃO | |
| Gestionar as equipes administrativas da instituição, prezando para o funcionamento e visando melhorias nos setores. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analisar contexto organizacional; • Analisar contexto conjuntural; • Estabelecer diretrizes financeiras; • Estabelecer diretrizes administrativas; • Definir metas dos setores; • Estabelecer estratégias de ações administrativas globais e setorializadas 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. | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| REQUISITOS | | | | |
|-------------------------------------|--|--------|----------------|-----------------|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas a fins. | | | |
| Especialização: | Desejável Pós em Gestão Hospitalar. | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCINDIVEL | 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 |
| MISSÃO | |
| Gerir a Unidade, promovendo seu pleno funcionamento, diante a todos os setores envolvidos. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 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;
- Elaborar 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, Direito, Enfermagem, Economia ou áreas a fins. |
| Especialização: | Desejável Pós em Gestão Hospitalar. |
| Experiência desejável: | 06 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 COMPORTEMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | 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) Técnico |
| Área | Técnico |
| Superior imediato | Diretoria Geral |
| Cargos subordinados | Gerência Médica |

| MISSÃO | | | | |
|---|-------------------------------------|--------|---------------|-----------------|
| Gerir a Unidade, promovendo à melhoria técnica e/ou administrativa no que tange a equipe médica. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 científica 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 os 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; • Entre outras atividades correlatas. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Medicina | | | |
| Especialização: | Gestão Hospitalar | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência hospitalar. | | | |
| Outros: | Desejável Pós Gestão em saúde | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉC NICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| | 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 | CLT |
| Cargo/função | Encarregado(a) de Departamento Pessoal |
| Área | Departamento Pessoal |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa |
| Cargos subordinados | Analista, Assistente e Auxiliar |
| MISSÃO | |
| Prestar serviço na gestão de custos hospitalares por meio de elaboração de controles para composição de custos, operacionalização e alimentação do sistema de custos, análise de dados que compõem custos, suporte a diretoria na tomada de decisão e apresentação dos custos departamentais objetivando a conscientização dos gestores. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apurar verbas adicionais e/ou descontos: faltas, premiação, adicional noturno gratificação e feriados para lançamento em folha de pagamento; • Recebimento de solicitação, apuração de ponto e levantamento de eventos a lançar na rescisão; • Realizar o levantamento e solicitações referente ao vale transporte, para solicitação de benefício, controle e gerenciamento de ponto manual e eletrônico; • Prestar atendimento aos funcionários para sanar as dúvidas, entrega de contracheque, declaração, admissão, cadastro no ponto e rescisão; • Controlar as tarefas no sistema SIN e realizar o seu gerenciamento. • Entre outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Administração, Economia, Ciências Contábeis e áreas afins. |
| Especialização: | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|--|--------|-----------------------|------------------|
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. | | | |
| Outros: | Desejável experiência com o sistema Domínio. | | | |
| 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, Domínio Folha e e-mail. | | | | |

| | |
|--|---|
| INFORMAÇÕES DO CARGO | |
| Modalidade de contratação | CLT |
| Cargo/função | Enfermeiro(a) |
| Área | NIR |
| Superior imediato | Coordenador(a) de Enfermagem |
| Cargos subordinados | Técnico(a) de 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a avaliação dos pacientes e identificar com as equipes assistenciais aqueles, que tem potencial para 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 encontram de alta da UTI; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- Auxiliar a equipe do NIR na definição, avaliação e priorização dos pacientes na ocupação dos leitos disponi internamente e externamente, conforme contato com a regulação, e nos casos que não houver regulação com a uni que possua leitos disponíveis.
- Conferência diária in loco nas enfermarias e Unidades de Terapia Intensiva - UTIs do censo hospitalar com a situ 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 d 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 acord 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.
- Entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Enfermagem. |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 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 |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | Relações interpessoais | X | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | |
| Integração e e-mail. | | | |

| INFORMAÇÕES DO CARGO | | | | |
|--|------------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| Modalidade de contratação | CLT | | | |
| Cargo/função | Enfermeiro(a) Auditor | | | |
| Área | Central de Notas | | | |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa | | | |
| Cargos subordinados | Não se aplica. | | | |
| MISSÃO | | | | |
| Analisar e conferir dos processos, condutas e uso de materiais, medicamentos e procedimentos realizados durante um atendimento de saúde, sendo ele feito em um hospital, clínica e etc. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditar os serviços médicos; • Atestar que estão sendo prestado conforme o previsto em contrato; • Acompanhar os processos criados, referente a área assistencial até a sua finalização; • Acompanhar e cobrar do fiscal de contrato a elaboração dos relatórios; • Prestar suporte ao departamento Central de Notas; • Entre outras atividades correlatas. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Enfermagem. | | | |
| Especialização: | | | | |
| Experiência desejável: | 06 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 |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCINDÍVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | 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(a) do CCIH |
| Área | SCIRAS |
| Superior imediato | Diretoria Geral |
| Cargos subordinados | Não se aplica. |
| MISSÃO | |
| Evitar e reduzir ao máximo o número de infecções hospitalares promovendo a saúde de todas as pessoas, prestando assistência ao paciente e/ou cliente. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, implementar, divulgar e monitorar normas e rotinas visando a prevenção e o tratamento adequado das infecções hospitalares; • Implementar e supervisionar normas e rotinas, visando a prevenção e o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde; • Promover treinamentos e capacitações do quadro de profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, através de Educação Continuada; • Participar da elaboração de políticas de utilização de antimicrobianos, saneantes e materiais médico-hospitalares, contribuindo para o uso racional destes insumos; • Estudar e avaliar, permanentemente, as taxas de infecção hospitalar; • Sugerir medidas para controle e diminuição de infecção hospitalar, e auxiliar as Diretorias no estudo; • Programação, avaliação e supervisão, assim como na coordenação de atividades relacionadas com o controle e/ou combate à infecção hospitalar; • Verificar, do ponto de vista preventivo, os ambientes e as condições de trabalho no Hospital; • Capacitar os profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, com o controle da infecção hospitalar, por meio de programas de educação continuada, devidamente registrados; • Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; • Notificar a Vigilância Sanitária acerca das infecções hospitalares, bem como os possíveis surtos previstos em legislação; • Manter a comunicação direta com o Serviço de Laboratório, no intuito de obter informações pertinentes ao serviço; • Entre outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Enfermagem. |
| Especialização: | Desejáveis pós-graduação em Infecção Hospitalar. |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|------------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| Experiência desejável: | 06 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 |
| 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 | Farmacêutico – Responsável Técnico |
| Área | Farmácia |
| Superior imediato | Diretoria Técnica |
| Cargos subordinados | Farmacêutico, Analista, Auxiliar |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o controle de medicamentos e insumos padronizados pela farmácia hospitalar; • Promover estratégias que garantam a melhoria contínua da qualidade; • Reconciliação medicamentosa no momento de entrada e de alta, bem como na transferência de setores no próprio hospital; • Auxiliar na escolha de medicamentos necessários ao perfil assistencial do hospital; • Cuidar do planejamento, compra, armazenamento, distribuição e controle dos medicamentos e produtos para saúde; • Assegurar o uso seguro e racional de medicamentos; • Criar um sistema eficaz e eficiente na distribuição de medicamentos e produtos de saúde; • Identificar e prevenir reações adversas dos medicamentos; • Criar relatórios e pesquisas; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- Auxiliar no desenvolvimento da implementação e desenvolvimentos da farmácia hospitalar;
- Ser o representante da farmácia nas comissões hospitalares;
- Manter o controle sanitário dos medicamentos e insumos farmacêuticos e correlatos e interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;
- Assegurar as condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos;
- Manter atualizada o estoque e inventário;
- Manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica; e
- Realizar demais atividades correlatas.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|--|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Farmácia. |
| Especialização: | Desejáveis pós-graduação 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 |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | 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 | Gerente de Compras |
| Área | Compras |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa |
| Cargos subordinados | Coordenador, Analista |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| MISSÃO | | | | | |
|---|-------------------------------|--|-----------------------|----------------------|----------|
| Gerenciar o setor de compras, no que tange ao planejamento, gestão e controle dos processos, visando o cumprimento do prazo para o abastecimento da unidade. | | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 específicas; • Executar outras tarefas correlatas à área. | | | | | |
| REQUISITOS | | | | | |
| Formação acadêmica: | | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | | Administração Direito ou áreas afins. | | | |
| Especialização: | | Desejáveis pós-graduação em Gestão Hospitalar. | | | |
| Experiência desejável: | | 06 meses de experiência na função. | | | |
| Outros: | | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTEMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | 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 | Gerente de Controladoria e Finanças |
| Área | Controladoria e Finanças |
| Superior imediato | Diretoria de Controladoria e Finanças |
| Cargos subordinados | Coordenador, Analista |

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

- Planejar, gerenciar e organizar as atividades de controladoria da Instituição, em articulação com a Diretoria de Controladoria e Finanças e com a Diretoria Administrativa, observando princípios legais, políticos e diretrizes adotadas, para formas de controle orçamentário, contábil e financeiro;
- Desenvolver condições para realização do gerenciamento dos sistemas de informações econômicas, para apoiar as decisões dos gestores;
- Auxiliar no estabelecimento de processos de controle e no desenvolvimento de planos operacionais, junto as Áreas Executoras, condizentes com os objetivos organizacionais, o planejamento e o orçamento traçados pela Instituição;
- Apoiar na estruturação para a extração e consolidação de informações gerenciais relevantes, visando fornecer aos gestores demonstrações financeiras precisas, que permitam o gerenciamento da Unidade de modo eficiente e em conformidade com a legislação contábil vigente;
- Gerenciar informações de planejamento através de dados do fluxo de caixa, custos e despesas, inclusive para a estruturação de relatórios que auxiliem nas tomadas de decisões dos gestores;
- Apoiar no desenvolvimento das atividades para a elaboração das Prestações de Contas, em conjunto com a Diretoria de Controladoria e Finanças e com a Gerência de Auditoria e Prestação de Contas, e;
- Demais atividades correlatas.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|---|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Administração, Ciências Contábeis, Engenharia ou áreas afins. |
| 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 |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | 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 | Gerente de Controle Interno |
| Área | Controle Interno |
| Superior imediato | Diretoria Geral |
| Cargos subordinados | Assessor(a), Analista |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento do processo integrado no Gerenciamento do Controle Interno com a Diretoria de Controladoria e Finanças, a Diretoria Institucional e Jurídica e a Diretoria de Planejamento e Performance, em conformidade com os aspectos legais vigentes; • Delineamento de papéis e responsabilidades no Controle Interno; • Estabelecimento de Gestão Sistêmica no Controle Interno; • Desenvolvimento articulado com as assessorias da área, de componentes inter-relacionados: ambiente de controle, gestão e avaliação de risco, procedimentos de controle, informação e comunicação e monitoramento; • Execução integrada e articulada as assessorias da área, de forma ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz nas operações desenvolvidas no Controle Interno; • Elaboração de orientações técnicas voltadas ao cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao Controle Interno; • Estabelecimento de estratégias objetivando salvaguarda da Instituição, para enfrentamento de riscos e proteção de danos que possam comprometer seu funcionamento administrativo e a consecução de sua missão institucional; • Desenvolvimento de ações e subsídios aos Fiscais de Contratos celebrados com a Instituição na operacionalização da Unidade, no que tange ao acompanhamento, fiscalização e execução, bem como, a correta Prestação de Contas; • Estabelecimento de processos compostos pelas regras da estrutura organizacional e pelo conjunto de políticas e procedimentos adotados pela organização que possam impactar na consecução de seus objetivos; • Demais atividades correlatas. | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| REQUISITOS | | | | |
|-------------------------------------|--|--------|-----------------------|------------------|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Direito, Engenharia ou áreas afins. | | | |
| Especialização: | | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência no Controle Interno. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCINDIVEL | 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 | Gerente de Enfermagem |
| Área | Enfermagem |
| Superior imediato | Diretoria Multiassistencial |
| Cargos subordinados | Coordenador(a) de Enfermagem / Enfermeiro(a), Técnico em Enfermagem |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e controlar as atividades gerenciais de enfermagem; • Estruturar, organizar e dirigir a gerência de enfermagem, assegurando a qualidade da assistência; • Prever, elaborar e distribuir o quadro da equipe de enfermagem, qualitativamente e quantitativamente; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- Analisar e avaliar os cuidados de enfermagem prestados aos pacientes;
- 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 personalizada;
- Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- Prever materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos atendimentos assistenciais, junto às chefias do serviço;
- Desenvolver atividades de pesquisa em assuntos de enfermagem;
- Controlar e avaliar o material e o equipamento em uso solicitando reposição (quando necessário);
- Apresentar relatórios mensais ou anuais das atividades realizadas. Evitar falhas de comunicação;
- Traçar estratégias e métodos de trabalho para gerenciar situações de crise na enfermagem;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Enfermagem. |
| Especialização: | Gestão Hospitalar |
| Experiência desejável: | 06 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 |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCINDIVEL | 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 |
|----------------------------------|----|

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|--|--------|---------------|-----------------|
| Cargo/função | Gerente de Contratos | | | |
| Área | Gestão de Contratos | | | |
| Superior imediato | Diretoria Geral | | | |
| Cargos subordinados | Assessor(a), Analista, Assistente. | | | |
| 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 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar e corrigir os contratos de acordo com os termos de referência e propostas; • Acompanhar pedidos de aditivos 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 a Unidade sobre os documentos necessários para solicitações de aditivos, visando atender o Regulamento de Compras respectivo; • Sanar dúvidas da Unidade 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 o controle da vigência dos contratos e outros; • Orientações à equipe quanto aos pedidos de reajuste, acréscimo, repactuação, prorrogação, riscos do contrato, processos seletivos; • Treinar a unidade, fiscais de contratos, visando a 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; e • Demais atividades correlatas | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Direito ou áreas afins. | | | |
| 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 |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| | 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 | Gerente de Gente e Gestão |
| Área | Gente e Gestão |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa |
| Cargos subordinados | Coordenador(a), Supervisor(a), Analista |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de processos e estratégias voltadas à Área de Recursos Humanos, em articulação com a Diretoria Administrativa Estratégica; • Organização e implementação dos processos de administração e desenvolvimento de recursos humanos; • Realização dos processos de recrutamento e seleção, contratação e organização do trabalho; • Elaboração, atualização e implementação de políticas e diretrizes da gestão de recursos humanos; • Organização dos recursos humanos suficientes, competentes, comprometidos e motivados para o alcance de metas; • Elaboração e implementação de processos de integração dos colaboradores na Unidade, em conformidade com as normas e Regulamentos institucionais; • Alinhamento de expectativas em relação a função e as atribuições profissionais dos colaboradores à Missão, Visão e Valores da Instituição; • Planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho dos profissionais e das Áreas da Unidade; • Organização dos processos e das informações de controle de recursos humanos, junto as Áreas Executoras, orientados para garantia de documentações relacionadas; • Organização e avaliação de ações de treinamento e desenvolvimento de colaboradores, por meio de processos de aprendizagem, visando aperfeiçoamento de competências e habilidades; • Elaboração de Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS); • Demais atividades correlatas. | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| REQUISITOS | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| Formação acadêmica: | | Ensino Superior Completo. | | |
| Curso: | | Psicologia, Pedagogia, Gestão de Pessoas ou áreas 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 |
| 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 | Gerente de Monitoramento e Metas |
| Área | Monitoramento e Metas |
| Superior imediato | Diretoria de Planejamento e Performance |
| Cargos subordinados | Coordenador(a) e 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o setor de Monitoramento e Metas; • Analisar e validar relatórios diários no que tange as metas estipuladas pela organização; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 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, Engenharias ou áreas afins. |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função |
| Outros: | |

COMPETÊNCIAS

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | 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 | Gerente de Qualidade |
| Área | Qualidade |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | |
|--|---|
| Superior imediato | Diretoria Geral |
| Cargos subordinados | Coordenador(a), Supervisor(a), Analista. |
| MISSÃO | |
| Elaborar e implementar modelos e ferramentas da qualidade, com foco na adoção de políticas e técnicas de melhoria contínua. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 ou áreas afins. |
| 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 | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| 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 | Gerente de TI |
| Área | T.I. |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa |
| Cargos subordinados | Coordenador(a), Supervisor(a), Analista. |
| 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento das diretrizes e processos para organização da Área de Gestão de Tecnologia da Informação, em articulação com a Diretoria Administrativa Estratégica e com o apoio operacional da Coordenadoria de Inovação e Segurança da Informação; • Definição de estratégias para o gerenciamento das informações, por meio de ações de análise e controle de dados e, execução de operações em tecnologia da informação; • Desenvolvimento de estratégias que objetivam garantir que a melhor informação esteja disponível para tomar qualquer decisão de saúde, gerenciando recursos de informações e dados de saúde; • Apoiar a Diretoria de Planejamento e Performance, na elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; • Organização dos sistemas de informação relativos ao controle de processos e demandas para acesso e monitoramento em tempo real; • Análise técnica de recursos técnicos e operacionais e custos necessários para lidar com a informação nas Unidades gerenciadas pela Instituição; • Desenvolvimento do fornecimento e integração de dados e informações, visando otimização dos custos; | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- Auxílio nas atividades relativas ao planejamento e posicionamento estratégico da Instituição no gerenciamento da Tecnologia da Informação, quanto ao tratamento dos recursos informacionais,
- Estabelecimento de normas e rotinas voltadas à gestão da informação;
- Desenvolvimento da política de gestão da informação, em conformidade com a avaliação das tendências de T.I.;
- Supervisão das operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados;
- Demais atividades correlatas

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|--|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Gestão de Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou áreas afins. |
| 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 |
| 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 | CLT |
| Cargo/função | Recepcionista |
| Área | Administrativo |
| Superior imediato | Diretoria Administrativa |
| Cargos subordinados | Não se aplica. |

MISSÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Atendimento ao público é uma das atividades principais do recepcionista hospitalar. Para que o espaço de saúde ofereça um atendimento de qualidade, é essencial manter uma rotina organizada.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na recepção auxiliando pacientes e acompanhantes, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, agendamentos e cadastros.
- Realizar toda a rotina do serviço de atendimento, seja presencial ou por telefone;
- Atuar encaminhando pacientes para os devidos setores dentro da Unidade de Atendimento;
- Entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|---|
| Formação acadêmica: | Ensino Médio Completo. |
| Curso: | |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |
| Outros: | Cursos de Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Atendimento ao Público. |

COMPETÊNCIAS

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | 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 | CLT |
| Cargo/função | Serviços Gerais |
| Área | Serviços Gerais |
| Superior imediato | Supervisor(a) Operacional |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|--|---------------|-----------------------|------------------|
| Cargos subordinados | Não se aplica. | | | |
| MISSÃO | | | | |
| Responsável, principalmente, pela limpeza, organização e manutenção de ambientes diversos | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar ou coordenar equipe de limpeza; • Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); • Utilização de produtos de limpeza; • Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; • Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha. • Entre outras atividades correlatas. | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Fundamental Completo. | | | |
| Curso: | | | | |
| Especialização: | | | | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função e manuseio com produtos/equipamentos de limpeza. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |
| | Relações interpessoais | | X | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | | |
| Integração e manuseio/aplicação de equipamentos e produtos de limpeza hospitalar. | | | | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| INFORMAÇÕES DO CARGO | | | | |
|---|---|--------|-----------------------|------------------|
| Modalidade de contratação | PJ | | | |
| Cargo/função | Supervisor(a) de Patrimônio | | | |
| Área | Patrimônio | | | |
| Superior imediato | Coordenador(a) de Material e Patrimônio | | | |
| Cargos subordinados | Analista, Assistente, Auxiliar | | | |
| MISSÃO | | | | |
| Supervisionar o setor de patrimônio, garantindo o controle dos bens patrimoniais, realizando a catalogação de bens da unidade. | | | | |
| ATRIBUIÇÕES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder diretamente ao Coordenador de Patrimônio e aos Diretores da unidade sobre assuntos relacionados ao controle de patrimônio; • Analisar e Manter sob sua responsabilidade os contratos de prestação de serviços inerentes a sua área; • Cadastrar, classificar, identificar itens relacionados ao inventário de bens patrimoniais da Unidade; • Controlar baixas e transferências de bens patrimoniais; • Verificar diariamente o livro de ocorrências, no que tange as anotações e atos ilícitos; • Realização de rondas operacionais pela unidade; • Identificar melhorias nos processos de inventário físico, controlar catalogação de bens; • Suporte para o coordenador de patrimônio na realização do diagnóstico de segurança patrimonial; • Auxiliar nas ações de controle, recebimento, armazenamento e movimentação de materiais da Unidade; • Responsável por assessorar a direção da unidade no que tange à gestão de segurança patrimonial e riscos de incêndio; • Acompanhamento da entrega de materiais, em articulação com as Áreas • Executoras da Unidade, junto à Área solicitante; • Demais atividades correlatas | | | | |
| REQUISITOS | | | | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. | | | |
| Curso: | Administração, Logística ou áreas afins. | | | |
| Especialização: | | | | |
| Experiência desejável: | Ativo imobilizado, controle de estoque, entre outros. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | COMPORTEAMENTO | | IMPRESCINDÍVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | 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 | Supervisor(a) de Recursos Humanos |
| Área | Recursos Humanos |
| Superior imediato | Coordenador(a) de RH |
| Cargos subordinados | Analista, Assistente, Auxiliar |
| MISSÃO | |
| Supervisionar e garantir a realização das atividades do setor de Recursos Humano e SESMT, assegurando a execução dos subsistemas. Assessorar diretorias e setores da organização em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o setor de Recursos Humanos e SESMT; • Assegurar o andamento do processo de Recrutamento e Seleção da organização; • Gerar relatórios de indicadores para apresentação às Diretorias; • Estruturar e manter atualizado o plano de Cargos e Salários; • Realizar ações de desenvolvimento (T&D), na organização; • Apoiar gestores e diretores, no que tange a gestão de pessoas, através de orientações, dicas e feedbacks; • Potencializar atividades e ações decorrentes ao setor de RH e SESMT, na integração com os colaboradores e setores, visando a identificação, motivação e respeito as normas; • Fiscalizar e gerenciar editais, empresa de segurança do trabalho, jovem aprendiz, entre outros; • Aplicar pesquisa de Clima Organizacional, promovendo estratégias para melhorias no ambiente da unidade; • Entre outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Administração, áreas afins. |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função e nos subsistemas do RH. |
| Outros: | |
| COMPETÊNCIAS | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| 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 | CLT |
| Cargo/função | Supervisor(a) de TI |
| Área | T.I. |
| Superior imediato | Coordenador(a) de TI |
| Cargos subordinados | Analista, Assistente, Auxiliar |
| MISSÃO | |
| Participar de projetos e operações de serviços de tecnologia da informação. Identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia e executar atividades na área de tecnologia da informação. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Montagem e gerenciamento de cabeamento estruturado e redes sem fio; • Atender as necessidades dos usuários; • Controlar servidores de arquivos da empresa; • Fazer a instalação e manutenção do parque informático; • Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, fazendo o cumprimento da política de segurança; • Supervisionar e gerenciar solicitações e necessidades de suprimentos de informática; • Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia de informação; • Entre outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados ou Engenharia de Software ou áreas afins. |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| Especialização: | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------|----------------------|-----------|
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. | | | |
| Outros: | | | | |
| COMPETÊNCIAS | | | | |
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | 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 | CLT |
| Cargo/função | Supervisor(a) Operacional |
| Área | Administrativo |
| Superior imediato | Coordenador(a) Administrativo Operacional |
| Cargos subordinados | Analista, Assistente, Auxiliar |
| MISSÃO | |
| Responsável por desempenhar as operações pertinentes à rotina organizacional e manutenção de uma organização hospitalar, isso inclui diversas atividades de acordo com o tipo de negócio da organização, é praticado a gestão operacional, onde predomina o componente técnico, traduzindo-se na execução de rotinas, operações, atividades e procedimentos. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona as operações do hospital e manutenções em geral, • Operacionaliza e fiscalizar os processos de contratação e elaborar processos de pagamento, • Supervisionar as atividades internas da unidade em termo de manutenção, aquisição ou contratação de prestadores de serviços. • Participar da elaboração de diversos planos operacionais. • Fiscalizar os contratos dos prestadores de serviços da área operacional, bem fazer apontamentos para a melhoria dos serviços prestado. | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

- Supervisionar as equipes e serviços realizados pelas prestadoras de serviços com o intuito de contribuir para que seu setor atinja os objetivos esperados,
- Supervisionar as atividades diárias dos setores e instalações, gerenciar a eficiência dos funcionários garantindo o resultado e a eficiência dos processos operacionais.
- Responsável por abrir as O.S de serviços, junto ao aplicativo da empresa.
- Supervisionar e comunicar por escrito, de imediato, qualquer irregularidade e/ou falha identificado nos contratos de prestadores de serviços.
- Auxiliar nas demandas das equipes assistencial para garantir a operacionalidade do hospital.
- Elaboração de relatórios de indicadores para tomadas de decisões da diretoria operacional.
- Acompanha e executa decisões da diretoria operacional junto aos prestadores de serviços.
- Entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS

| | |
|-------------------------------|--|
| Formação acadêmica: | Ensino Superior Completo. |
| Curso: | Administração, Direito ou áreas afins. |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |
| 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 | CLT |
| Cargo/função | Técnico de Enfermagem |
| Área | Enfermagem |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | |
|--|------------------------------------|
| Superior imediato | Coordenador(a) de Enfermagem |
| Cargos subordinados | Não se aplica. |
| MISSÃO | |
| Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. | |
| ATRIBUIÇÕES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar medicamentos; • Tratar de curativos; • Auxiliar às equipes de saúde em imobilização e transporte de vítimas; • Preparar salas cirúrgicas; • Monitorizar multiparamétrica de pacientes; • Admitir pacientes; • Checar punção venosa; • Preparar o paciente para cirurgia (posicionamento, assepsia, limpeza); • Monitorizar da terapia; • Atuar de forma sistêmica e integral ao paciente; • Atuar em atendimento de parada cardiorrespiratório; • Montar e desmontar salas cirúrgicas; • Conferir os instrumentais cirúrgicos pós cirurgia; • Verificar vencimento de material estéril; • Zelar pelas boas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional; • Estar ciente das cirurgias/escalas na sala de sua responsabilidade; • Executar as rotinas de limpeza dos mobiliários e equipamentos conforme normatização da CCIH e chefia do setor; • Priorizar o atendimento dos procedimentos com maior complexidade conforme orientação do enfermeiro; • Prover a sala de cirurgia com material e equipamentos necessários para o bom atendimento a cirurgia • Receber o paciente no Centro Cirúrgico, verificando a pulseira de identificação, prontuários e exames; • Auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; • Auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa de cirurgia, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; • Auxiliar o anestesiológico na indução/reversão anestésica, caso o enfermeiro não tenha condições de estar presente; • Auxiliar no correto posicionamento do paciente para o ato anestésico-cirúrgico; • Preencher corretamente os impressos; • Comunicar ao enfermeiro qualquer defeito ou falha nos equipamentos e aparelhos; • Entre outras atividades correlatas. | |
| REQUISITOS | |
| Formação acadêmica: | Ensino Médio Completo. |
| Curso: | Técnico em Enfermagem |
| Especialização: | |
| Experiência desejável: | 06 meses de experiência na função. |
| Outros: | Conselho de Classe. |
| COMPETÊNCIAS | |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | |
|---|-------------------------------|--------|-----------------------|------------------|
| TÉCNICAS | Produção de conteúdo | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Digitação e ortografia | Básico | Intermediário | Avançado |
| | Pacote office | Básico | Intermediário | Avançado |
| COMPETÊNCIAS COMPORAMENTAIS | COMPORTAMENTO | | IMPRESCÍNDIVEL | DESEJÁVEL |
| | Comprometimento | | X | |
| | Comunicação | | X | |
| | Dinamismo | | X | |
| | Proatividade | | X | |
| | Relações interpessoais | | X | |
| PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO INICIAL | | | | |
| Integração, procedimentos do setor de enfermagem. | | | | |

DESCRIÇÃO DE SALÁRIOS

| Nomenclatura | Cargo | Departamento | Vínculo | Salário | Carga Horaria |
|-----------------------|---|----------------------------|----------------|----------------|----------------------|
| Analista | Analista De Compras | Compras | CLT | R\$ 3.417,01 | 44 horas semanais |
| | Analista de Qualidade | Qualidade | PJ | R\$ 2.500,00 | Não se aplica |
| Assessor(a) | Assessor(a) de Contratos | Contratos | PJ | R\$ 2.500,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) de Controladoria | Controladoria | PJ | R\$ 1.500,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) de Controle Interno | Controle Interno | PJ | R\$ 2.250,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) de Planejamento | Planejamento e Performance | PJ | R\$ 2.000,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) de Processos Administrativos Estratégicos | Assessoria | PJ | R\$ 2.000,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) em Marketing | Marketing | PJ | R\$ 4.000,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) Institucional e Jurídica Interna | Institucional e Jurídica | PJ | R\$ 10.000,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) Jurídico Interno | Jurídico Interno | PJ | R\$ 2.000,00 | Não se aplica |
| | Assessor(a) Técnico de Gestão | Assessoria | CLT | R\$ 2.131,01 | 44 horas semanais |
| | Assessor(a) Técnico(a) | Assessoria | PJ | R\$ 5.500,00 | Não se aplica |
| | Assistente | Assistente de Almojarifado | Almojarifado | CLT | R\$ 1.820,00 |
| Assistente Social | | Assistencial | CLT | R\$ 2.740,50 | 44 horas semanais |
| Auxiliar | Auxiliar Administrativo | Administrativo | CLT | R\$ 1.320,60 | 44 horas semanais |
| Controller | Controller Jurídico | Jurídico Interno | PJ | R\$ 2.500,00 | Não se aplica |
| Coordenador(a) | Coordenador(a) Administrativo Operacional | Administrativo | PJ | R\$ 4.000,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) de Compras | Compras | PJ | R\$ 3.000,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) de Logística | Logística | PJ | R\$ 8.300,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) de Material e Patrimônio | Material e Patrimônio | PJ | R\$ 2.000,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) de Orçamento e Custos | Orçamento e Custos | PJ | R\$ 3.000,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) de Projetos | Planejamento e Performance | PJ | R\$ 2.500,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) De Qualidade | Qualidade | CLT | R\$ 3.360,61 | 44 horas semanais |
| | Coordenador(a) de RH | RH | PJ | R\$ 2.000,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) De Suprimentos | Suprimentos | CLT | R\$ 4.000,00 | |
| | Coordenador(a) de T.I. | TI | PJ | R\$ 2.000,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) Financeiro | Financeiro | PJ | R\$ 3.000,00 | Não se aplica |
| | Coordenador(a) Operacional | Administrativo | CLT | R\$ 4.000,00 | 44 horas semanais |
| | Diretor(a) | Diretor(a) Administrativo | Administrativo | PJ | R\$ 10.000,00 |
| Diretor(a) Geral | | Geral | PJ | R\$ 15.000,00 | Não se aplica |
| Diretor(a) Técnico | | Técnico | PJ | R\$ 15.000,00 | Não se aplica |
| Encarregado(a) | Encarregado(a) De Departamento Pessoal | Departamento Pessoal | CLT | R\$ 4.320,00 | 44 horas semanais |

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

| | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----|---------------|-------------------|
| Enfermeiro(a) | Enfermeiro(a) | NIR | CLT | R\$ 3.288,60 | 12x36 |
| | Enfermeiro(a) Auditor | Faturamento | CLT | R\$ 3.430,80 | 44 horas semanais |
| | Enfermeiro(a) do CCHI | SCIRAS | CLT | R\$ 3.288,60 | 44 horas semanais |
| Farmacêutico | Farmacêutico Responsável Técnico | Farmácia | PJ | R\$ 5.000,00 | Não se aplica |
| Gerente | Gerente de Compras | Compras | PJ | R\$ 5.000,00 | Não se aplica |
| | Gerente de Controladoria e Finanças | Controladoria | PJ | R\$ 5.000,00 | Não se aplica |
| | Gerente de Controle Interno | Controle Interno | PJ | R\$ 3.000,00 | Não se aplica |
| | Gerente de Enfermagem | Enfermagem | PJ | R\$ 5.000,00 | Não se aplica |
| | Gerente de Gente e Gestão | Gente e Gestão | PJ | R\$ 4.500,00 | Não se aplica |
| | Gerente de Gestão Contratos | Contratos | PJ | R\$ 4.000,00 | Não se aplica |
| | Gerente de Monitoramento e Metas | Monitoramento e Metas | PJ | R\$ 10.000,00 | Não se aplica |
| | Gerente de Qualidade | Qualidade | PJ | R\$ 4.000,00 | Não se aplica |
| | Gerente de T.I. | TI | PJ | R\$ 7.000,00 | Não se aplica |
| Recepcionista | Recepcionista | Administrativo | CLT | R\$ 1.320,60 | 44 horas semanais |
| Serviços | Serviços Gerais | Serviços Gerais | CLT | R\$ 1.320,60 | 44 horas semanais |
| Supervisor(a) | Supervisor(a) de Patrimônio | Patrimônio | PJ | R\$ 2.500,00 | Não se aplica |
| | Supervisor(a) De Recursos Humanos | RH | CLT | R\$ 3.000,00 | 44 horas semanais |
| | Supervisor(a) de TI | TI | CLT | R\$ 3.000,00 | 44 horas semanais |
| | Supervisor(a) Operacional | Administrativo | CLT | R\$ 3.000,00 | 44 horas semanais |
| Técnico | Técnico Enfermagem | Enfermagem | CLT | R\$ 1.425,06 | 44 horas semanais |

DESCRIÇÃO DE BENEFÍCIOS

A Unidade de pronto Atendimento 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 UPA, através de cartão VR, não havendo nenhum tipo de cobrança. A concessão deste benefício visa a melhoria na qualidade de alimentação dos colaboradores.

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