

# **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

## Sumário

<b>1. Apresentação .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Análise, Classificação e Descrição de Cargos. ....</b>	<b>4</b>
Classificação dos cargos .....	5
Descrição de cargos .....	8
<b>3. Política .....</b>	<b>79</b>
3.1. Objetivo .....	79
3.2. Abrangência .....	79
3.3. Diretrizes .....	79
3.4. Benefícios .....	84
3.5. Avaliação de Cargos.....	84
3.6. Histórico de Revisão .....	85
3.7. Disposições Gerais.....	85
<b>4. Classificação dos Cargos.....</b>	<b>85</b>
Tabela de progressão de cargos (percentual).....	86
Tabela de progressão de cargos vertical .....	88
<b>5. Estrutura Salarial.....</b>	<b>90</b>
Descrição dos estágios por categoria.....	91
Tabela de progressão de cargos horizontal - méritos.....	92
Pesquisa Salarial.....	98
<b>6 Glossário.....</b>	<b>106</b>

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> <b>Dr. César Saad Fayad</b>	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

## 1. Apresentação

O Instituto de Medicina, Estudos e Desenvolvimento - IMED, associação legalmente constituída, com a finalidade de apresentar e detalhar os cargos hoje existentes, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários, doravante denominado PCS.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos já existente no IMED estendido para todos os hospitais por ele administrados.

Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos do Hospital de forma competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

O IMED como organização dotada de personalidade jurídica, tendo como uma de suas finalidades zelar pela ética e disciplina no exercício das profissões por ele regulamentadas, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA a partir da implementação do Plano de Cargos e Salários e Normativos de Pessoal, com as seguintes características:

A- Cargos amplos e enriquecidos, delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias;

B- Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA;

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

C-Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando:

- ✓ Promoção Horizontal – Através do merecimento e do tempo de serviço no HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA, de forma sequencial, padrão, até atingir o limite do nível em que está enquadrado;
- ✓ Progressão Vertical – Através da capacitação profissional do colaborador, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um “nível” para outro.

O IMED é uma Organização Social, sem fins lucrativos e por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

O colaborador do HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA escolheu trabalhar numa organização que tem entre outros a missão de executar projetos que proporcionem bem-estar, saúde, cidadania e dignidade às pessoas, sempre comprometidos com a presteza, humanização e a ética, desta forma, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade da organização em manter este profissional engajado.

## 2. Análise, Classificação e Descrição de Cargos.

A análise, classificação e descrição dos cargos, possibilitam uma imersão em todas as frentes de trabalho da organização, explorando fatores técnicos e comportamentais para realizar as diversas tarefas de cada função. Desta forma, é extremamente importante que o recrutamento e seleção contemplem no momento da contratação os requisitos dos cargos detalhados nas atribuições, perfis técnicos e comportamentais para que o PCS tenha efetividade.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDIOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF002
			VERSÃO: 1.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

## Classificação dos cargos

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	
CLASSE	DESCRIÇÃO
<b>MÉDIO</b>	Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar em todas as áreas da organização
<b>TÉCNICO</b>	Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar áreas específicas da organização de acordo com a formação.
<b>SUPERIOR</b>	Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer o suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.
<b>LÍDER</b>	Atividades que requerem perfis, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.

CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
M	M1	<b>ATENDENTE DE FARMACIA - BALCONISTA</b>
		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM</b>
		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR</b>
		<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>
		<b>AUXILIAR DE FATURAMENTO</b>
		<b>AUXILIAR DE RH</b>
	M2	<b>AUXILIAR DE TESOURARIA</b>
		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ</b>
	M3	<b>ASSISTENTE DE RH</b>
		<b>ASSISTENTE DE COMPRAS</b>
		<b>ASSISTENTE DE LABORATORIO</b>
		<b>ASSISTENTE DE PATRIMONIO</b>
		<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>
	M4	<b>ALMOXARIFE</b>
		<b>ASSISTENTE DE FARMÁCIA</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>MOTORISTA</b>		
		<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
T	T1	TÉCNICO DE RADIOLOGIA
		TÉCNICO EM FARMÁCIA
		TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA
		TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
		TÉCNICO DE ENFERMAGEM
		TÉCNICO DE INFORMÁTICA
		TÉCNICO DE LABORATÓRIO
		TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
S	S1	BIOMÉDICO
		COMPRADOR
	S2	PSICÓLOGO
		ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA
		ENFERMEIRO NIR
		ENFERMEIRO RT
		ENFERMEIRO CCHI
	ENFERMEIRO DE QUALIDADE	
	S3	OUVIDOR
		ANALISTA DE PROJETOS
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
		ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO
		ENFERMEIRO OBSTÉTRICO
		ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA
		ANALISTA DE RH
		ASSISTENTE SOCIAL
		ENFERMEIRO
		ENFERMEIRO AUDITOR
		FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA		
ANALISTA CONTÁBIL		
ANALISTA DE INDICADORES BI		
ANALISTA FINANCEIRO		
ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS		

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

CLASSE	CLASSIFICAÇÃO	CARGO
L	L1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
		COORDENADOR DE CCHI
		COORDENADOR FINANCEIRO
		COORDENADOR DE ENFERMAGEM
		COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR
		COORDENADOR DE FACILITIES
		COORDENADOR DE FATURAMENTO
		COORDENADOR DE FISIOTERAPIA
		COORDENADOR DE RH
		COORDENADOR PGRS
		GERENTE FINANCEIRO
	L2	GERENTE DE COMPRAS
		GERENTE DE FACILITIES
		SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
		SUPERVISOR DE ENFERMAGEM
		SUPERVISOR DE OUVIDORIA
		DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO
		DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR
		GERENTE DE ENFERMAGEM
		GERENTE DE FARMÁCIA
		GERENTE DE MANUTENÇÃO
		GERENTE DE PROJETOS
		GERENTE DE RH
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR		
DIRETOR DE RH		
DIRETOR FINANCEIRO		
GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR		

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

## Descrição de cargos

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Almoxarife	N/A	N/A	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;</li> <li>✓ Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</li> <li>✓ Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;</li> <li>✓ Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;</li> <li>✓ Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;</li> <li>✓ Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;</li> <li>✓ Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;</li> <li>✓ Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Indicadores	Administrativo	Diretor (a) Corporativo	S3	Superior	2527-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21 a 50 anos	Superior em Administração, Estatística ou áreas afins.	Desejável Especialização	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislações relacionados a serviços de saúde;
2. Pacote Office, Habilidade em Power e BI Avançado;
3. Atuação com Indicadores na área Hospitalar.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. Trello;
4. Pasta da área;
5. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Analisar os indicadores, organizar os dados e averiguar os resultados em interface com as áreas do Hospital;
- ✓ Identificar e definir necessidades de informações locais e institucionais representando os interesses das áreas de negócio (dados consumidos x produzidos);
- ✓ Garantir a validade e relevância dos modelos conceituais de dados / sistema de informação;
- ✓ Manter valores e significados dos dados de referência;
- ✓ Propor modelos conceituais de dados / informações respeitando as regras e padrões da rede;
- ✓ Ajudar executivos a identificar e apontar os gestores das Informações;
- ✓ Identificar e atuar na resolução de problemas com as informações consumidas;
- ✓ Definir critérios de qualidade das informações;
- ✓ Certificar que os recursos de dados / informações estão de acordo com as necessidades do negócio garantindo a qualidade / padrão das informações;
- ✓ Definir, analisar e monitorar indicadores de produção / desempenho e estratégicos;
- ✓ Propor ações/disparar alertas em relação à informação / indicadores analisados;
- ✓ Gerir chamados para construção de novos indicadores / informações no BI;
- ✓ Intermediar informações com as áreas de negócio para construção de indicadores.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	S4	Superior	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Psicologia, Administração ou afins	Desejável Especialização	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislação trabalhista (noções);
2. Testes psicológicos;
3. Oratória;
4. Didática;
5. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Analisar, implantar e aplicar políticas e procedimentos de recursos humanos;
- ✓ Planejar e controlar junto a gerência da área, políticas de cargos e salários;
- ✓ Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Aplicar e apurar as avaliações vinculadas a área de treinamento: reação, conhecimento, eficácia, etc;
- ✓ Participar ativamente do processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores;
- ✓ Calcular e analisar os indicadores dos diversos subsistemas de recursos humanos, apontando as melhorias necessárias para reversão de eventual resultado abaixo do esperado;
- ✓ Supervisionar e estabelecer condições para o processo de integração de novos colaboradores;
- ✓ Realizar e apresentar resultado de pesquisas sobre as tendências de mercado na área recursos humanos;
- ✓ Atuar em estreita colaboração com a gerência e colaboradores para melhorar as relações de trabalho,
- ✓ Identificar as necessidades de treinamento para equipes e indivíduos;
- ✓ Avaliar programas da área e sugerir novas estratégias de gestão de pessoas;
- ✓ Apoiar e atuar em ações de endomarketing e gestão do clima organizacional;
- ✓ Dar apoio nos processos de admissão e demissão, conforme procedimentos estabelecidos pela organização;
- ✓ Atuar nos subsistemas de recursos humanos implementando políticas, procedimentos e melhorias, conforme necessidade;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista Financeiro	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	S5	Superior	2525-45

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Matemática financeira;</li> <li>Gestão de custos;</li> <li>Pacote Office Avançado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inteligência emocional;</li> <li>Administração do tempo;</li> <li>Visão sistêmica;</li> <li>Foco no resultado;</li> <li>Ética e honestidade;</li> <li>Foco no cliente interno e externo.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integração;</li> <li>Protocolos Internos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>E-mail;</li> <li>MV;</li> <li>Internet;</li> <li>Trello;</li> <li>Pasta da área.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Processar contas a pagar e a receber;</li> <li>✓ Analisar e controlar custos, gastos e despesas;</li> <li>✓ Controlar pagamentos de impostos;</li> <li>✓ Realizar o faturamento de clientes;</li> <li>✓ Controlar o pagamento de fornecedores;</li> <li>✓ Analisar operações financeiras da organização;</li> <li>✓ Gerenciar a coleta de dados de faturamento;</li> <li>✓ Analisar fluxo de caixa;</li> <li>✓ Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento;</li> <li>✓ Controlar fluxos econômico-financeiros;</li> <li>✓ Negociar prazos junto a fornecedores;</li> <li>✓ Gerir a negociação de contratos de serviços;</li> <li>✓ Gerir cobranças de ordem financeira;</li> <li>✓ Controlar o processo de emissão de notas fiscais;</li> <li>✓ Confeccionar relatórios financeiros;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Administrativo	N/A	N/A	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Pacote Office Intermediário.

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**
**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Integração.

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar planilhas de controle;
- ✓ Solicitar compra de material;
- ✓ Conferir material solicitado;
- ✓ Providenciar devolução de material fora de especificação;
- ✓ Distribuir material de expediente;
- ✓ Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- ✓ Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- ✓ Controlar notas de lançamentos contábeis;
- ✓ Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- ✓ Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição;
- ✓ Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos;
- ✓ Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- ✓ Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- ✓ Participar de projetos de melhoria contínua;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Adm. - Aprendiz	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
18 a 24 anos	Ensino Médio	N/A	N/A

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	N/A

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar documentos;</li> <li>✓ Preencher formulários;</li> <li>✓ Elaborar boletins de controle diário;</li> <li>✓ Atendimento telefônico;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo	N/A	N/A	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

2. Pacote Office Intermediário.

5. Inteligência emocional;
6. Administração do tempo;
7. Relacionamento humanizado;
8. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**
**ACESSOS NECESSÁRIOS**

2. Integração.

6. E-mail;
7. MV;
8. Internet;
9. Trello;
10. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar planilhas de controle;
- ✓ Solicitar compra de material;
- ✓ Conferir material solicitado;
- ✓ Providenciar devolução de material fora de especificação;
- ✓ Distribuir material de expediente;
- ✓ Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- ✓ Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- ✓ Controlar notas de lançamentos contábeis;
- ✓ Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- ✓ Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição;
- ✓ Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos;
- ✓ Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- ✓ Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- ✓ Participar de projetos de melhoria contínua;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Almojarifado	Almojarifado	Gerente Administrativo (a)	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Dar suporte administrativo na área de atuação;
- ✓ Elaborar planilhas de controle;
- ✓ Controlar recepção e distribuição de materiais;
- ✓ Prestar atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Participar de projetos de melhoria contínua;
- ✓ Atualizar dados nos sistemas;
- ✓ Controlar material de expediente;
- ✓ Utilizar recursos de informática;
- ✓ Participar das ações de controle de estoque;
- ✓ Realizar contato com fornecedores externos;
- ✓ Conferir e monitorar patrimônios entregues à unidade;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Ouvidoria	SAU	Gerente Administrativo (a)	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

2. Pacote Office Intermediário.

5. Inteligência emocional;
6. Administração do tempo;
7. Relacionamento humanizado;
8. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**
**ACESSOS NECESSÁRIOS**

2. Integração.

6. E-mail;
7. MV;
8. Internet;
9. Trello;
10. Pasta Fêmur.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Organizar arquivos;
- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos;
- ✓ Triar, conferir e distribuir documentos;
- ✓ Verificar documentos conforme normas;
- ✓ Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos;
- ✓ Atender público interno e externo nas demandas de ouvidoria;
- ✓ Encaminhar reclamações, elogios e sugestões dos clientes para análise e tratativa das áreas;
- ✓ Elaborar relatório mensal do SAU;
- ✓ Coordenar a aplicação e apuração da pesquisa de satisfação;
- ✓ Coordenar serviços do SAU, posso ajudar e visitas em leito;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Compras	Compras	Diretor (a) Financeiro	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra;</li> <li>✓ Pesquisar fornecedores em potencial;</li> <li>✓ Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo;</li> <li>✓ Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos);</li> <li>✓ Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços;</li> <li>✓ Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços;</li> <li>✓ Preparar análises de custos;</li> <li>✓ Manter registros atualizados de faturas e contratos;</li> <li>✓ Realizar o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Farmácia	Farmácia	Gerente de Farmácia	M4	Médio	521130

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia	Desejável 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. CAF.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Atender clientes internos;
- ✓ Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas;
- ✓ Dar baixa do medicamento em sistema;
- ✓ Inserir dados no sistema para controles de medicamentos;
- ✓ Manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;
- ✓ Repor medicamentos e produtos;
- ✓ Auxiliar o farmacêutico;
- ✓ Verificar data de validade dos produtos e medicamentos;
- ✓ Participar das atividades de controle de estoque da farmácia;
- ✓ Monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia;
- ✓ Realizar entrada de notas fiscais;
- ✓ Conferir mercadorias da farmácia;
- ✓ Organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata;
- ✓ Estabelecer contato com fornecedores;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Adm. - Farmácia	Farmácia	Gerente Farmácia	M5	Médio	411010

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Ensino Médio	Desejável 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Organizar arquivos;
- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos;
- ✓ Triar, conferir e distribuir documentos;
- ✓ Verificar documentos conforme normas;
- ✓ Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos;
- ✓ Alimentar documentos e planilhas com informações do setor;
- ✓ Participar de processos de melhoria contínua;
- ✓ Auxiliar nas rotinas administrativas do setor;
- ✓ Dar suporte às rotinas gerenciais da farmácia;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Patrimônio	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Pacote Office Intermediário.

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**
**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Integração.

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- ✓ Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial;
- ✓ Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso;
- ✓ Classificar os bens por espécie e conta contábil;
- ✓ Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens;
- ✓ Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos;
- ✓ Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial;
- ✓ Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	M2	Médio	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Desejável Superior Cursando	Gestão de RH, Administração ou afins	Desejável 2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento básico de legislação trabalhista;</li> <li>Recrutamento e seleção;</li> <li>Pacote Office Intermediário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inteligência emocional;</li> <li>Administração do tempo;</li> <li>Relacionamento humanizado;</li> <li>Ética e honestidade;</li> <li>Foco no cliente interno e externo.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integração;</li> <li>Protocolos Internos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>E-mail;</li> <li>MV;</li> <li>Internet;</li> <li>Trello;</li> <li>Pasta da área.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Digitar documentos;
- ✓ Controlar férias/licenças remuneradas;
- ✓ Controlar licença prêmio;
- ✓ Controlar frequência;
- ✓ Integrar pessoal;
- ✓ Arquivar documentação;
- ✓ Coletar dados para índices de afastamento e rotatividade;
- ✓ Cadastrar colaboradores;
- ✓ Atender ao cliente interno e externo;
- ✓ Analisar apontamentos na folha de pagamento;
- ✓ Apoiar as rotinas e processos das áreas de recursos humanos e departamento pessoal;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO:</b> HRF002
			<b>VERSÃO:</b> 1.0
<b>TÍTULO:</b> Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			<b>VIGÊNCIA:</b> JANEIRO DE 2021
<b>EMITENTE:</b> ANGELA CHAGAS			
<b>ÁREA:</b> DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Financeiro	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	M5	Médio	4131-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Desejável Superior Cursando	Administração, Contabilidade e afins	Desejável 2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manter controle de contas a pagar e receber;</li> <li>✓ Realizar cobranças;</li> <li>✓ Manter controle do fluxo de caixa;</li> <li>✓ Emitir e lançar notas fiscais;</li> <li>✓ Enviar registro de títulos bancários;</li> <li>✓ Atualização de planilhas;</li> <li>✓ Elaborar cartas de correção;</li> <li>✓ Realizar avaliação de custos;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Social	Assistência Social	Diretor Adm. Hospitalar	S4	Superior	2516-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Assistência Social	Desejável Pós-graduação	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Ferramentas da Qualidade;
2. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Foco no resultado;
5. Ética e honestidade;
6. Direcionador de soluções;
7. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Orientar pacientes e familiares sobre temas relativos ao amparo assistencial;
- ✓ Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, rotinas, cuidados especiais, serviços e recursos sociais;
- ✓ Cumprir políticas sociais;
- ✓ Elaborar planos, programas e projetos específicos;
- ✓ Atuar de acordo com a realidade social local;
- ✓ Analisar perfil dos usuários; características da área de atuação;
- ✓ Desenvolver, implementar e participar de ações sociais/humanizadas conforme HumanizaSUS;
- ✓ Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- ✓ Honrar compromissos acordados com os assistidos;
- ✓ Criar critérios e indicadores para avaliação dos resultados da área;
- ✓ Desempenhar tarefas administrativas;
- ✓ Providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, conforme exigências do contrato;
- ✓ Controlar fluxo de documentos e dados estatísticos do serviço social;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo - Enfermagem	N/A	N/A	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esclarecer dúvidas aos pacientes e acompanhantes;</li> <li>✓ Elaborar documentos quando solicitado por enfermeiros;</li> <li>✓ Organizar prontuários;</li> <li>✓ Atender telefonemas;</li> <li>✓ Arquivar documentos conforme procedimentos;</li> <li>✓ Solicitar estoque de materiais e medicamentos;</li> <li>✓ Organizar e manter organizado o ambiente de trabalho;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO:</b> HRF002
			<b>VERSÃO:</b> 1.0
<b>TÍTULO:</b> Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			<b>VIGÊNCIA:</b> JANEIRO DE 2021
<b>EMITENTE:</b> ANGELA CHAGAS			
<b>ÁREA:</b> DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo	N/A	N/A	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar arquivos;</li> <li>✓ Registrar a entrada e saída de documentos;</li> <li>✓ Triar, conferir e distribuir documentos;</li> <li>✓ Verificar documentos conforme normas;</li> <li>✓ Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;</li> <li>✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;</li> <li>✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;</li> <li>✓ Arquivar documentos conforme procedimentos;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo - NIR	N/A	N/A	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar arquivos;</li> <li>✓ Registrar a entrada e saída de documentos;</li> <li>✓ Realizar cadastro de todos os pacientes;</li> <li>✓ Realizar liberação de vagas para os pacientes internados;</li> <li>✓ Triar, conferir e distribuir documentos;</li> <li>✓ Verificar documentos conforme normas;</li> <li>✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;</li> <li>✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;</li> <li>✓ Arquivar documentos conforme procedimentos;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Almoxarifado	N/A	N/A	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Pacote Office Intermediário.

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**
**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Integração.

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- ✓ Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- ✓ Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- ✓ Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- ✓ Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- ✓ Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- ✓ Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- ✓ Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Farmácia	Farmácia	Gerente de Farmácia	M4	Médio	521130

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia	Desejável 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. CAF.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Atender clientes internos;
- ✓ Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas;
- ✓ Dar baixa do medicamento em sistema;
- ✓ Inserir dados no sistema para controles de medicamentos;
- ✓ Manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;
- ✓ Repor medicamentos e produtos;
- ✓ Auxiliar o farmacêutico;
- ✓ Verificar data de validade dos produtos e medicamentos;
- ✓ Participar das atividades de controle de estoque da farmácia;
- ✓ Monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia;
- ✓ Realizar entrada de notas fiscais;
- ✓ Conferir mercadorias da farmácia;
- ✓ Organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata;
- ✓ Estabelecer contato com fornecedores;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar – Same/Faturamento	Faturamento	Sup. de Faturamento	M4	Médio	411010

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Curso de Estoque, Arquivista ou Faturamento	Desejável 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Pacote Office Básico

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Arquivo off;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Organizar arquivos;
- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos;
- ✓ Triar, conferir e distribuir documentos;
- ✓ Verificar documentos conforme normas;
- ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;
- ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos;
- ✓ Elaborar planilhas de acordo com check-list;
- ✓ Atender clientes internos;
- ✓ Gerar o faturamento de fichas de atendimento, boletim de produção ambulatorial (BPA) e autorização de internação hospitalar (AIH);
- ✓ Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores;
- ✓ Emitir espelho de DIH's para serem anexadas no prontuário médico;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo - Patrimônio	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M5	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- ✓ Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial;
- ✓ Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso;
- ✓ Classificar os bens por espécie e conta contábil;
- ✓ Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens;
- ✓ Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos;
- ✓ Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial;
- ✓ Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Recursos Humanos	RH	Coordenador (a) de RH	M1	Médio	4110-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
18-50 anos	Ensino Médio Completo	N/A	06 meses

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Trello;
4. Pasta da área;
5. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Controlar frequência de pessoal;
- ✓ Lançar dados no sistema;
- ✓ Preencher controles diversos;
- ✓ Coletar dados diversos;
- ✓ Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento;
- ✓ Entregar documentos do setor às áreas de interesse;
- ✓ Atender ao público interno;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Tesouraria	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	S4	Superior	2525-45

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Matemática financeira; 2. Gestão de custos; 3. Pacote Office Avançado.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Visão sistêmica; 4. Foco no resultado; 5. Ética e honestidade; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Processar contas a pagar e a receber;</li> <li>✓ Analisar e controlar custos, gastos e despesas;</li> <li>✓ Controlar pagamentos de impostos;</li> <li>✓ Realizar o faturamento de clientes;</li> <li>✓ Controlar o pagamento de fornecedores;</li> <li>✓ Analisar operações financeiras da organização;</li> <li>✓ Gerenciar a coleta de dados de faturamento;</li> <li>✓ Analisar fluxo de caixa;</li> <li>✓ Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento;</li> <li>✓ Controlar fluxos econômico-financeiros;</li> <li>✓ Negociar prazos junto a fornecedores;</li> <li>✓ Gerir a negociação de contratos de serviços;</li> <li>✓ Gerir cobranças de ordem financeira;</li> <li>✓ Controlar o processo de emissão de notas fiscais;</li> <li>✓ Confeccionar relatórios financeiros;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
--

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Comprador	Suprimentos	Gerente de Compras	S4	Superior	354205

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Ciências Contábeis, ou áreas afins.	Desejável Especialização em Gestão de Suprimentos.	Desejável 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Gestão de pessoas e processos;
3. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. NR- 32;
3. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Trello;
4. Pasta da área;
5. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- ✓ Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega;
- ✓ Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- ✓ Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;
- ✓ Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção;
- ✓ Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
- ✓ Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- ✓ Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos;
- ✓ Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados;
- ✓ Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador (a) Administrativo	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L1	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Desejável Especialização	02 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Gestão de pessoas e processos;
3. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. NR- 32;
3. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Trello;
4. Pasta da área;
5. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar rotinas administrativas;
- ✓ Emitir e controlar relatórios de performance;
- ✓ Gerenciar equipe;
- ✓ Criar mecanismos de controle e eficiência no trabalho;
- ✓ Elaborar relatórios de performance;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Facilities	Facilities	Gerente de Facilities	L4	Líder	1427-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Engenharia Civil ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Autocad (desejável)
7. Pacote Office intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Gestão de Pessoas;
10. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR's 35, 32, 12, 10

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Liderar processos de caráter técnico;
- ✓ Realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- ✓ Responder pelos Indicadores de manutenção;
- ✓ Liderar as rotinas e atividades de manutenção e monitoramento;
- ✓ Interagir com fornecedores;
- ✓ Emitir relatório de performance de manutenção;
- ✓ Acompanhar/monitorar atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços e reporta-las a sua gerência;
- ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor em conformidade com o planejamento da gerência de sua área;
- ✓ Providenciar orçamentos de reparos;
- ✓ Analisar os custos das manutenções;
- ✓ Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador (a) de RH	RH	Diretor (a) de RH	L2	Líder	2521-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Psicologia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Legislação trabalhista;</li> <li>Testes de recrutamento e seleção;</li> <li>Gestão de cargos e salários</li> <li>Treinamento e desenvolvimento;</li> <li>Normas de segurança no trabalho;</li> <li>Ferramentas da Qualidade;</li> <li>Legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>Gestão de pessoas e processos;</li> <li>Gestão de Custos;</li> <li>Ferramentas da Qualidade;</li> <li>Pacote Office Avançado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inteligência emocional;</li> <li>Administração do tempo;</li> <li>Relacionamento humanizado;</li> <li>Visão sistêmica;</li> <li>Foco no resultado;</li> <li>Ética e honestidade;</li> <li>Direcionador de soluções;</li> <li>Foco no cliente interno e externo;</li> <li>Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integração;</li> <li>Protocolos Internos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>E-mail;</li> <li>MV;</li> <li>Trello;</li> <li>Pasta da área;</li> <li>Internet.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordenar os processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria;</li> <li>✓ Observar as leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas;</li> <li>✓ Estar atualizado, em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas;</li> <li>✓ Supervisionar os analistas de folha de pagamento;</li> <li>✓ Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal;</li> <li>✓ Conferir e validar folha de pagamento;</li> <li>✓ Analisar a valoração dos postos de trabalho;</li> <li>✓ Preparar revisão salarial, fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;</li> <li>✓ Coordenar a realização da avaliação de desempenho;</li> <li>✓ Realizar pesquisa de clima organizacional;</li> <li>✓ Coordenar plano de cargos e salários;</li> <li>✓ Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;</li> <li>✓ Executar a saúde laboral e das políticas de segurança;</li> <li>✓ Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;</li> <li>✓ Manter relacionamento com as entidades sindicais;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>
---

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador NIR	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L3	Líder	2235-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização	3 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Ferramentas da Qualidade;
2. Legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de pessoas e processos;
4. NR- 32 desejável;
5. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. Wareline;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Organizar e supervisionar a rotina de atividades dos auxiliares, enfermeiros e técnicos de enfermagem do setor;
- ✓ Registrar e transcrever informações, atendendo a necessidades do cliente interno e externo;
- ✓ Realizar busca ativa para o efetivo monitoramento dos pacientes desde a sua chegada à instituição, processo de internação, movimentação, alta, óbito e transferência;
- ✓ Manter o fluxo de informação entre o hospital e a central de regulação, referente às solicitações realizadas;
- ✓ Interagir com a equipe interna garantindo o fluxo contínuo de informação referente à movimentação do paciente e transferências;
- ✓ Apresentar mensalmente à gerência de enfermagem e a diretoria geral, relatórios e indicadores das atividades dos processos sob sua responsabilidade;
- ✓ Verificar a disponibilidade de vagas e outros serviços na Instituição;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem – Centro Cirúrgico	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L3	Líder	2235-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização	3 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente;
4. Legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Foco no cliente interno e externo;
6. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Promover assistência de enfermagem nas cirurgias realizadas no hospital;
- ✓ Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as instruções sobre o funcionamento das diversas atividades sob sua responsabilidade, emanadas pela divisão de enfermagem;
- ✓ Manter plantão permanente de acordo com a escala, fixando as condições para o atendimento ao paciente.
- ✓ Elaborar e coordenar a escala de pessoal de acordo com o movimento de cirurgias;
- ✓ Elaborar a programação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais;
- ✓ Exigir que sejam feitos com rigor e para cada caso os relatórios de cirurgias e anestesia;
- ✓ Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado;
- ✓ Apresentar mensalmente à gerência de enfermagem e a diretoria geral, relatório pormenorizado das atividades do serviço no centro cirúrgico;
- ✓ Orientar e supervisionar o pessoal de serviços gerais com relação à higiene do centro cirúrgico;
- ✓ Realizar comunicação ativa entre as unidades de internação e o NIR;
- ✓ Coordenar a equipe de técnicos e enfermeiros do centro cirúrgico;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L4	Líder	1312-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas de segurança no trabalho;</li> <li>Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>Gestão de pessoas e processos;</li> <li>Gestão de Custos;</li> <li>Ferramentas da Qualidade;</li> <li>NR- 32 desejável;</li> <li>Pacote Office Intermediário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inteligência emocional;</li> <li>Administração do tempo;</li> <li>Relacionamento humanizado;</li> <li>Visão sistêmica;</li> <li>Foco no resultado;</li> <li>Ética e honestidade;</li> <li>Direcionador de soluções;</li> <li>Foco no cliente interno e externo;</li> <li>Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integração;</li> <li>Protocolos Internos;</li> <li>NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>E-mail;</li> <li>Internet;</li> <li>MV;</li> <li>Pasta da área.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Elaborar escalas e dimensionamento de pessoal;
- ✓ Assegurar a qualidade no atendimento e humanização assistencial;
- ✓ Liderar equipes, garantir a escala adequada para o funcionamento dos setores de enfermagem;
- ✓ Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Gerenciar fluxo de atendimento de pacientes;
- ✓ Controlar os indicadores da área de atuação;
- ✓ Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais;
- ✓ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe;
- ✓ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão;
- ✓ Participar de programas de controle de infecção hospitalar;
- ✓ Revisar protocolos operacionais das áreas sob sua gestão;
- ✓ Monitorar e atuar sobre os indicadores de qualidade e segurança do paciente;
- ✓ Propor ações de melhoria contínua;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de SCIH	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L4	Líder	1312-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em CCIH ou afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de segurança no trabalho;</li> <li>2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>4. Gestão de pessoas e processos;</li> <li>5. Gestão de Custos;</li> <li>6. Ferramentas da Qualidade;</li> <li>7. NR- 32 desejável;</li> <li>8. Pacote Office Intermediário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência emocional;</li> <li>2. Administração do tempo;</li> <li>3. Relacionamento humanizado;</li> <li>4. Visão sistêmica;</li> <li>5. Foco no resultado;</li> <li>6. Ética e honestidade;</li> <li>7. Direcionador de soluções;</li> <li>8. Foco no cliente interno e externo;</li> <li>9. Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>10. Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração;</li> <li>2. Protocolos Internos;</li> <li>3. NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. MV;</li> <li>4. Pasta da área.</li> </ol>

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> <b>Dr. César Saad Fayad</b>	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no setor;</li> <li>✓ Direcionar ações/atividades para os membros da equipe de acordo com respectivas atribuições;</li> <li>✓ Elaborar escalas de trabalho da equipe do SCIH;</li> <li>✓ Representar/Assessorar a diretoria quando solicitado;</li> <li>✓ Elaborar o PCIRAS – Programa de Controle de Infecção Hospitalar anual (CCH);</li> <li>✓ Definir estratégias junto à equipe do SCIH para implantação do PCIRAS e alcance de metas;</li> <li>✓ Implantar e avaliar o PCIRAS mensalmente;</li> <li>✓ Analisar indicadores de processos, de estrutura e de resultados relacionados ao controle de infecção;</li> <li>✓ Participar na implantação de medidas de controle de surtos;</li> <li>✓ Aprovar normas e protocolos institucionais;</li> <li>✓ Revisar rotinas internas do SCIH (Sistema de Gestão da Qualidade);</li> <li>✓ Participar na elaboração de planos de trabalho junto às demandas externas (Assessoria às Diretorias);</li> <li>✓ Acompanhar vistoria de órgão da Vigilância Pública;</li> <li>✓ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe;</li> <li>✓ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

HRF

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador (a) de Faturamento	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L1	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Desejável Especialização	02 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Gestão de pessoas e processos;
3. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. NR- 32;
3. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Trello;
4. Pasta da área;
5. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar e orientar a equipe do setor de Faturamento;
- ✓ Controlar mensalmente as autorizações de Internação Hospitalar - AIH's rejeitadas (por habilitação);
- ✓ Controlar mensalmente as AIH's rejeitadas (por capacidade instalada);
- ✓ Arquivar o espelho da AIH nos prontuários;
- ✓ Controlar os módulos do CNES;
- ✓ Controlar o quantitativo de procedimentos ambulatoriais faturados;
- ✓ Controlar o quantitativo de prontuários expirados;
- ✓ Controlar a entrada e saída de prontuários;
- ✓ Buscar ativamente os atendimentos/procedimentos realizados no ambulatório;
- ✓ Acompanhar os processos de habilitação dos serviços existentes na unidade, dentre outras atividades inerentes a função;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Fisioterapia	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L4	Líder	131210

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Especialização em Fisioterapia Hospitalar ou afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas de segurança no trabalho;</li> <li>Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</li> <li>Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</li> <li>Gestão de pessoas e processos;</li> <li>Gestão de Custos;</li> <li>Ferramentas da Qualidade;</li> <li>NR- 32 desejável;</li> <li>Pacote Office Intermediário.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inteligência emocional;</li> <li>Administração do tempo;</li> <li>Relacionamento humanizado;</li> <li>Visão sistêmica;</li> <li>Foco no resultado;</li> <li>Ética e honestidade;</li> <li>Direcionador de soluções;</li> <li>Foco no cliente interno e externo;</li> <li>Tomada de decisão sob pressão;</li> <li>Gerenciador de crise e conflito.</li> </ol>

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integração;</li> <li>Protocolos Internos;</li> <li>NR 32.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>E-mail;</li> <li>Internet;</li> <li>MV;</li> <li>Pasta da área.</li> </ol>

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Dirigir, organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;
- ✓ Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;
- ✓ Elaborar as escalas de serviço e fazer o controle de ponto dos colaboradores;
- ✓ Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins;
- ✓ Registrar, avaliar e divulgar através de números e outros indicadores os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;
- ✓ Cooperar e facilitar o entrosamento com a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;
- ✓ Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;
- ✓ Pleitear junto as Direções melhorias para o serviço assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Propiciar ambiente e material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais;
- ✓ Promover a elevação do padrão profissional;
- ✓ Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de PGRS	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L2	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Biologia, Engenharia Ambiental ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Ferramentas da Qualidade;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Supervisionar e coordenar as atividades de eliminação, coleta de lixo e reciclagem de resíduos;
- ✓ Criar projetos para dar funcionalidade ao material descartado;
- ✓ Preparar, planejar e implementar estratégias de descarte seguro de resíduos;
- ✓ Gerenciar orçamentos e garantir que todas as atividades de descarte de resíduos estejam em conformidade com as leis e regulamentações ambientais;
- ✓ Gerir os resíduos de forma sustentável e sem danos ao hospital e ao meio ambiente;
- ✓ Criar mecanismos de controle dos resíduos;
- ✓ Apurar e reportar as informações relativas aos resíduos gerados;
- ✓ Receber e encaminhar para tratativa as notificações de doenças e agravos;
- ✓ Coordenar as atividades inerentes ao núcleo de vigilância epidemiológica hospitalar;
- ✓ Realizar a comunicação com o núcleo de vigilância epidemiológica do município;
- ✓ Controlar e apurar indicadores inerentes a área para apresentação;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Administrativo	Administrativo	Diretoria Executiva	L4	Líder	1312-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Pós-graduação	Mínimo de 5 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislação trabalhista;
2. Normas de segurança no trabalho;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Ferramentas da Qualidade;
7. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gestão de Pessoas;
11. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta fêmur.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Executar as deliberações gerais do hospital, na área de competência;
- ✓ Elaborar planejamento estratégico;
- ✓ Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade do Hospital;
- ✓ Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento das unidades administrativas, procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Conferir as informações que são levantadas pelas unidades para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição;
- ✓ Manter em dia os registros e alvarás das atividades que exigirem essa providência;
- ✓ Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria geral;
- ✓ Manter contato constante com os responsáveis diretos das atividades administrativas do hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados;
- ✓ Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
- ✓ Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;
- ✓ Exigir que todas as unidades administrativas tenham um regimento e POP – Procedimentos Operacionais;
- ✓ Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades administrativas, utilizando os instrumentos pertinentes;
- ✓ Promover, orientar, supervisionar e incentivar atividades de ensino e pesquisa;
- ✓ Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

- ✓ Planejar as atividades administrativas, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;
- ✓ Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- ✓ Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a administração ou a ela relacionados;
- ✓ Manter bom relacionamento com os demais serviços hospitalares;
- ✓ Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;
- ✓ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- ✓ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;
- ✓ Substituir o diretor operacional em seus impedimentos dentro dos limites de delegação fixados;
- ✓ Realizar as atividades que o diretor operacional lhe confiar;
- ✓ Participar com o diretor operacional das reuniões com os gerentes e coordenadores das unidades;
- ✓ Preparar expediente, relativo às áreas sob sua coordenação, as informações diárias e/ou mensais e coligir os dados que o diretor operacional necessite para a tomada de decisões;
- ✓ Manter o Regimento dos Serviços administrativos atualizados;
- ✓ Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- ✓ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

HRF

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Administrativo Corporativo	Administrativo	Diretoria Executiva	L4	Líder	1312-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Pós-graduação	Mínimo de 5 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislação trabalhista;
2. Normas de segurança no trabalho;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Ferramentas da Qualidade;
7. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gestão de Pessoas;
11. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta fêmur.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Executar as deliberações gerais nas unidades hospitalares, na área de competência;
- ✓ Elaborar planejamento estratégico;
- ✓ Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade hospitalar;
- ✓ Conferir as informações que são levantadas pelas unidades hospitalares para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição;
- ✓ Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria executiva;
- ✓ Manter contato constante com os diretores das unidades hospitalares e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados;
- ✓ Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;
- ✓ Orientar o padrão de documentos, procedimentos operacionais e políticas das unidades hospitalares;
- ✓ Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades das unidades hospitalares, utilizando os instrumentos pertinentes;
- ✓ Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;
- ✓ Planejar as atividades das unidades hospitalares, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;
- ✓ Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- ✓ Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;
- ✓ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> <b>Dr. César Saad Fayad</b>	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

- ✓ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio das unidades hospitalares;
- ✓ Substituir os diretores administrativos das unidades hospitalares quando se fizer necessário;
- ✓ Realizar consultoria interna e auditorias em conformidade com determinações da diretoria executiva;
- ✓ Participar com a diretoria executiva das reuniões com os diretores das unidades hospitalares;
- ✓ Manter o Regimento dos Serviços administrativos atualizados;
- ✓ Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- ✓ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

HRF

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a)	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S4	Superior	223520

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Superior em Enfermagem	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail.

**✓ ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Prestar assistência ao paciente;
- ✓ Realizar consultas de enfermagem;
- ✓ Prescrever ações de enfermagem;
- ✓ Prestar assistência direta a pacientes graves;
- ✓ Realizar procedimentos de maior complexidade;
- ✓ Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- ✓ Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- ✓ Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Realizar evolução clínica de pacientes e SAE;
- ✓ Cumprir normas e procedimentos de enfermagem;
- ✓ Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- ✓ Selecionar materiais e equipamentos;
- ✓ Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação;
- ✓ Implementar ações para promoção da saúde;
- ✓ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Auditor (a)	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	S4	Superior	2235-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação Auditoria em Saúde	Mínimo 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Conhecimento em ONA;
6. Ferramentas da Qualidade.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Verificar toda assistência prestada ao paciente;
- ✓ Analisar as contas hospitalares;
- ✓ Realizar justificativas e recursos de glosas;
- ✓ Elaborar relatórios de auditoria;
- ✓ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis de acordo com o SIGTAP;
- ✓ Verificar e atesta prontuários pós procedimentos quando solicitado pelo paciente;
- ✓ Utilizar recursos de informática,
- ✓ Lançar cirurgias realizadas para a composição de prontuário,
- ✓ Padronizar normas e procedimentos de enfermagem relacionadas a auditoria;
- ✓ Elaborar planos de ação para redução de glosas;
- ✓ Orientar quanto a documentação para realização de procedimentos;
- ✓ Orientar e treinar equipe multiprofissional para correto preenchimento de formulários, check lists e outros.
- ✓ Apurar indicadores e elaborar relatórios da área para apresentação mensal.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) SCIH	Administrativo	Gerente de Enfermagem	S4	Superior	2235-60

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação SCIH	Mínimo 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Realizar treinamento da equipe de enfermagem nos procedimentos e normas do SCIRAS (Serviço de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde);
- ✓ Monitorar IRAS através de visitas técnicas nas clínicas de internações;
- ✓ Participar de campanhas dos SCIRAS;
- ✓ Elaborar pareceres técnicos;
- ✓ Participar de reuniões internas e externas;
- ✓ Participar da elaboração e organização de precauções de coorte;
- ✓ Apresentar e discutir dados de IRAS nas reuniões;
- ✓ Implementar, executar e avaliar o programa de controle de infecções relacionadas a assistência à saúde, adequando características e necessidades da instituição;
- ✓ Manter sistema de vigilância epidemiológica das IRAS através de busca ativa dos casos;
- ✓ Realizar investigação epidemiológica de surtos sempre que indicado;
- ✓ Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação dos protocolos, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde de forma integrada com a equipe multiprofissional,
- ✓ Regulamentar medida de precaução e supervisionar sua aplicação;
- ✓ Acompanhar as obras, reformas e reparos da planta física da instituição, verificando sua adequação em relação ao plano de contingência do SCIRAS;
- ✓ Fazer contato com pacientes submetidos a procedimentos cirúrgicos, conforme normas manual de medidas preventivas e estratégias de investigação para infecção de sítio cirúrgico;
- ✓ Conferir e analisar as fichas cirúrgicas;
- ✓ Controlar indicadores e providenciar relatórios pertinentes a sua atuação;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) da Qualidade	Qualidade	Diretor Administrativo Corporativo	S4	Superior	2235-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Pós-graduação em Gestão da Qualidade	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Implantar e coordenar processo de qualidade em todos os níveis da instituição;
- ✓ Avaliar os processos implantados em todos os setores da instituição;
- ✓ Realizar a capacitação dos coordenadores para criação e implantação de processos adequados, conforme protocolos internacionais;
- ✓ Realizar a capacitação dos coordenadores para acompanhamento, avaliação e melhoria contínua dos processos;
- ✓ Acompanhar análise e providências quanto as notificações de eventos adversos;
- ✓ Realizar auditoria clínica;
- ✓ Realizar visitas técnicas;
- ✓ Acompanhar a interface e apoio à construção de protocolos;
- ✓ Executar a avaliação dos indicadores existente;
- ✓ Orientar a equipa para criação e análise de indicadores;
- ✓ Acompanhar a interface com áreas de apoio e assistenciais para ações de gestão de riscos;
- ✓ Ministrar treinamentos;
- ✓ Analisar a efetividade dos treinamentos através dos indicadores de qualidade;
- ✓ Trabalhar em conjunto com a Diretoria, gerências, coordenadores e equipe multiprofissional;
- ✓ Elaborar instruções de trabalho, protocolos pertinentes a educação permanente e Segurança do Paciente;
- ✓ Criar e coordenar grupos de estudo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Epidemiologia	Administrativo	Gerente de Enfermagem	S4	Superior	2235-60

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação em Epidemiologia	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 5. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. MV; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar;</li> <li>✓ Elaborar, desenvolver e manter plano de investigação em operação do sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal e dos óbitos por doença infecciosa ou mal definidos;</li> <li>✓ Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de Doenças de Notificação Compulsória (DNC) no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC, em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do Sistema Nacional de Vigilância à Saúde;</li> <li>✓ Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) NIR	Administrativo	Gerente de Enfermagem	S4	Superior	2235-60

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 5. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. MV; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar a interface do setor com as centrais de regulação do Estado;</li> <li>✓ Contribuir para a implantação da Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde (SUS);</li> <li>✓ Contribuir para a implantação da política de regulação da unidade com base na legislação específica;</li> <li>✓ Garantir o compromisso de participação da unidade no processo de regulação;</li> <li>✓ Monitorar o censo diário;</li> <li>✓ Monitorar os motivos de tempo de permanência prolongado na Unidade buscando estratégias para resolução dos casos;</li> <li>✓ Disponibilizar a situação dos leitos hospitalares sob regulação em tempo real para as Centrais de Regulação, contribuindo para a redução do tempo de espera para a internação;</li> <li>✓ Organizar a rotina de serviços e supervisionar o serviço dos funcionários administrativos do setor;</li> <li>✓ Solicitar transferências e exames externos em outras Organizações ou Serviços e através do Sistema da Central Estadual de Regulação, monitorando e preenchendo planilhas para o efetivo controle do processo;</li> <li>✓ Utilizar recursos disponíveis para contatar outras Unidades de Saúde afim de, captar vagas ou outros serviços em que a instituição não tenha capacidade resolutive, dentre outras atividades inerentes a função;</li> <li>✓ Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) em Terapia Intensiva	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S4	Superior	2235-25

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21 a 50 anos	Superior em Enfermagem	Especialização em Enfermagem em Terapia Intensiva	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. NR 32;
3. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Trabalhar com estreita cooperação com a coordenação das atividades intensivas, criando uma cultura intensa de parceria no grupo, bem como equipe de outra especialidade;
- ✓ Atender o paciente com eficácia para uma recuperação menos traumática e mais tranquila;
- ✓ Inteirar-se de todas necessidades da unidade e conduzi-las para chegar a um resultado desejado;
- ✓ Receber o plantão e após avaliar os pacientes com a equipe, distribuir os cuidados de acordo com a capacidade técnica;
- ✓ Acompanhar o desempenho do ajudante operacional no cuidado e limpeza do setor;
- ✓ Acompanhar o desempenho do auxiliar de enfermagem no cuidado e limpeza do material, equipamentos, aparelhos, bem como observar o funcionamento dos mesmos e providenciar conserto e reposição quando necessário;
- ✓ Trabalhar com o serviço de farmácia e de suprimento geral, de forma que facilite o acesso e a chegada de medicação e material de consumo, com rapidez necessária para o bom andamento da atividade;
- ✓ Dar assistência integral a pacientes sobre sua responsabilidade, acompanhando a evolução e registrar todos os procedimentos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Obstétrico	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S3	Superior	223505

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização Enfermagem Obstétrica	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente;
4. Legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Foco no cliente interno e externo;
6. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Promover assistência a gestante e ao recém-nascido em todo processo realizado no hospital;
- ✓ Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as instruções sobre o funcionamento das diversas atividades sob sua responsabilidade, emanadas pela divisão de enfermagem;
- ✓ Manter plantão permanente de acordo com a escala, fixando as condições para o atendimento ao paciente.
- ✓ Acompanhar a programação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais;
- ✓ Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado;
- ✓ Assistir e conduzir o processo de evolução do parto;
- ✓ Coordenar a equipe de técnicos de enfermagem;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Supervisor	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L3	Líder	2235-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização em Gestão Hospitalar	3 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gestão de Pessoas.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Implementar ações para a promoção da saúde;
- ✓ Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- ✓ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- ✓ Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- ✓ Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde;
- ✓ Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;
- ✓ Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem;
- ✓ Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo;
- ✓ Realizar avaliação de desempenho dos colaboradores, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- ✓ Cobrir escala de plantão de setores de seus pares, quando houver necessidade;
- ✓ Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- ✓ Participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico (a)	Farmácia	Gerente de Farmácia	S4	Superior	223405

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Pós-graduação em Farmácia Clínica Hospitalar	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de Custos;
4. Ferramentas da Qualidade;
5. Gestão de Pessoas
6. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. Pasta da área;
4. CAF;
5. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais.
- ✓ Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados.
- ✓ Distribuir os materiais e medicamentos, de acordo com as requisições recebidas.
- ✓ Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais.
- ✓ Contribuir e participar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente;
- ✓ Contribuir na gestão do setor, desenvolvendo ações de melhoria e liderança de equipes;
- ✓ Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente (intervenções, evoluções, conciliações medicamentosas, orientações de alta farmacêutica, etc.);
- ✓ Participar das ações junto à equipe multidisciplinar;
- ✓ Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias;
- ✓ Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia;
- ✓ Participar dos processos de padronização de materiais e medicamentos;
- ✓ Participar da elaboração de relatórios mensais de produção da farmácia;
- ✓ Elaborar e realizar treinamentos pertinentes aos procedimentos da farmácia;
- ✓ Participar dos processos de solicitação de compras da farmácia;
- ✓ Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	S4	Superior	2236-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Desejável Pós-graduação Fisioterapia Hospitalar	Mínimo 1 ano

**1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Executar métodos, técnicas fisioterapêuticas e análise crítica que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária;
- ✓ Avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do paciente submetido à fisioterapia;
- ✓ Direcionar atividades, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;
- ✓ Prescrever, ministrar e supervisionar atendimento fisioterapêutico, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de ação isolada ou concomitante de mais técnicas.
- ✓ Elaborar relatórios dos atendimentos realizados pela área.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta UTI	Administrativo	Coordenador de Fisioterapia	S4	Superior	2236-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Desejável Pós-graduação Fisioterapia Intensiva	Mínimo 1 ano

**2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Planejar assistência de fisioterapia e cuidados complexos, através de acompanhamento diário dos pacientes;
- ✓ Participar da elaboração de protocolos relacionados a assistência fisioterapêutica;
- ✓ Participar do processo de implantação do Sistema de Qualidade na sua área de atuação;
- ✓ Acompanhar a evolução diária do paciente através da observação de exames complementares, e programar, em conjunto com a equipe multi, estratégias de atendimento fisioterapêutico;
- ✓ Participar da elaboração de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização e orientações da unidade;
- ✓ Elaborar estratégias de acordo com protocolos, otimizando o desmame da prótese ventilatória;
- ✓ Elaborar, monitorar estatísticas de atendimento;
- ✓ Auxiliar a coordenação da fisioterapia na avaliação dos fisioterapeutas assistenciais;
- ✓ Pontuar, de acordo com observações diárias, questões na equipe fisioterapêutica que necessitem de intervenção da coordenação;
- ✓ Participar de discussões diárias com a equipe multi sobre tópicos relacionados ao atendimento, evolução e propostas para cada paciente;
- ✓ Avaliar necessidades materiais para a assistência adequada da equipe fisioterapêutica e listá-las à coordenação da equipe;
- ✓ Auxiliar a gerência dos indicadores estratégicos e assistenciais, através do acompanhamento dos mesmos;
- ✓ Auxiliar a coordenação da equipe na avaliação semestral dos fisioterapeutas assistenciais de acordo com política interna;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fonoaudiólogo (a)	Administrativo	Coordenador de Fisioterapia	S3	Superior	2237-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Fonoaudiologia	Desejável Especialização	01 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Avaliar e atuar nos distúrbios da comunicação (fala, voz e linguagem) e deglutição (disfagias);
- ✓ Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- ✓ Realizar diagnóstico fonoaudiológico;
- ✓ Atuar precoce e preventivamente através da triagem, avaliação, orientação e tratamento em alterações miofuncionais, evitando possíveis danos nos processos fonatórios e cognitivos;
- ✓ Conduzir através de avaliações específicas (de acordo com o sintoma) o paciente com alterações de comunicação;
- ✓ Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente;
- ✓ Retornar à alimentação por via oral, restabelecendo funções vitais de sucção, mastigação, deglutição e fala, diminuindo o tempo de hospitalização e evitando reinternações por infecções respiratórias;
- ✓ Orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica;
- ✓ Avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia;
- ✓ Analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas, bem como, solicitar exames complementares que auxiliam no processo diagnóstico e terapêutico dos distúrbios de deglutição;
- ✓ Realizar o tratamento - habilitação/ reabilitação/ compensação/ adaptação/ gerenciamento - dos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar da discussão junto à equipe multidisciplinar sobre a prescrição da consistência alimentar, o volume, o ritmo de oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral de forma segura;
- ✓ Realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que o mesmo possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição;

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Colaborar, junto à equipe na indicação de colocação e retirada de via alternativa de alimentação, quando classificado o risco de alimentação via oral;
- ✓ Elaborar e conduzir os procedimentos relativos à oferta da dieta, manobras compensatórias e técnicas posturais durante exames instrumentais e objetivos da deglutição, ambulatoriais ou hospitalares, realizando análise e laudo funcional da deglutição;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Administrativo (a)	Administrativo	Diretor Administrativo (a)	L7	Líder	1421-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração ou afins	Desejável Pós-graduação Gestão Hospitalar	Mínimo 1 ano

**3. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de pessoas e processos;
4. Gestão de Custos;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito;
11. Gestão de Pessoas.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Criar métodos de trabalho que garantam o bom funcionamento do hospital;
- ✓ Interagir com todas as áreas do hospital, mantendo o bom ambiente e controle;
- ✓ Planejar atividades diárias e rotinas do hospital;
- ✓ Organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital;
- ✓ Garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- ✓ Delegar funções evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados;
- ✓ Evitar custos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário;
- ✓ Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital;
- ✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho para administrar as situações de crise;
- ✓ Reportar a Diretoria através de relatórios de controle sobre os processos sob seu controle;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Gerente de Compras	Suprimentos	Diretor (a) Financeiro	L7	Líder	1424-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Logística, ou áreas afins	Pós-graduação em Gestão de Suprimentos	3 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Gestão de pessoas e processos;
3. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gestão de Pessoas;
11. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. NR- 32;
3. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Trello;
4. Pasta da área;
5. Internet.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Planejar, gerir e controlar todos os processos de compras;
- ✓ Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores;
- ✓ 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;
- ✓ Fazer a gestão da equipe de compradores;
- ✓ Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa;
- ✓ Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;
- ✓ 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;
- ✓ Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos;
- ✓ Acompanhar o desempenho e análise dos indicadores específicos;
- ✓ Ajustar o planejamento de compras e as necessidades da empresa;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Enfermagem	Enfermagem	Diretor Administrativo	L5	Líder	1312-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins	3 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Ferramentas da Qualidade;
7. NR- 32 desejável;
8. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gestão de Pessoas;
11. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. Internet;
3. Trello;
4. MV;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios****VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021****EMITENTE: ANGELA CHAGAS****ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Elaborar escalas e dimensionamento de pessoal;
- ✓ Assegurar a qualidade no atendimento e humanização assistencial;
- ✓ Liderar equipes, garantir a escala adequada para o funcionamento dos setores de enfermagem;
- ✓ Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Gerenciar fluxo de atendimento de pacientes;
- ✓ Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- ✓ Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais;
- ✓ Controlar os indicadores da área de atuação;
- ✓ Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais;
- ✓ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe;
- ✓ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão;
- ✓ Participar de programas de controle de infecção hospitalar;
- ✓ Revisar protocolos operacionais das áreas sob sua gestão;
- ✓ Monitorar e atuar sobre os indicadores de qualidade e segurança do paciente;
- ✓ Propor ações de melhoria contínua;
- ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Facilities	Facilities	Diretor (a) Administrativo	L5	Líder	1427-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Engenharia Civil ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Autocad (desejável)
7. Pacote Office intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Gestão de Pessoas;
10. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR's 35, 32, 12, 10

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Liderar processos de caráter técnico;
- ✓ Gestão de pessoas;
- ✓ Realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- ✓ Responder pelos Indicadores de manutenção;
- ✓ Liderar as rotinas e atividades de manutenção e monitoramento;
- ✓ Interagir com fornecedores;
- ✓ Emitir relatório de performance de manutenção;
- ✓ Acompanhar/monitorar atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor;
- ✓ Providenciar orçamentos de reparos;
- ✓ Analisar os custos das manutenções;
- ✓ Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Farmácia	Farmácia	Diretor (a) Administrativo	L5	Líder	2234-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Farmácia	Especialização em Farmácia Hospitalar	3 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de Custos;
4. Ferramentas da Qualidade;
5. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Gestão de Pessoas.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. Trello;
4. Pasta da área;
5. CAF;
6. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar escalas;
- ✓ Liderar equipes, garantir a escala adequada para atendimento das demandas da assistência;
- ✓ Gerenciar e implementar melhoria nas rotinas e procedimentos da área;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Gerenciar fluxo de estoque de medicamentos;
- ✓ Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais;
- ✓ Controlar os indicadores da área de atuação;
- ✓ Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais;
- ✓ Desenvolver relatórios gerenciais;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Projetos	Administrativo	Diretor (a) Administrativo Corporativo	L5	Líder	1426-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21 a 50 anos	Superior em Administração ou afins	Especialização em Gestão de Projetos	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislações relacionados a serviços de saúde;
2. Gestão de pessoas e processos;
3. Gestão de Custos;
4. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Gestão de Pessoas.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Trello;
3. Internet;
4. Pasta da área;
5. E-mail.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Liderar e desenvolver projetos;
- ✓ Gerir pessoas vinculadas a área;
- ✓ Emitir relatório de performance;
- ✓ Auxiliar a equipe, controlando prazos de entregas;
- ✓ Acompanhar e alinhar dúvidas referentes aos projetos;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- ✓ Participar de reuniões de definição;
- ✓ Prestar o suporte as áreas no controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação;
- ✓ Apresentar relatórios de controle e performance dos projetos;
- ✓ Interagir junto as áreas com o objetivo de melhorar os projetos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Recursos Humanos	RH	Diretor (a) de RH	L5	Líder	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Psicologia, Administração ou afins	Desejável Especialização	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislação trabalhista;
2. Testes de recrutamento e seleção;
3. Treinamento e desenvolvimento;
4. Normas de segurança no trabalho;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
7. Gestão de pessoas e processos;
8. Gestão de Custos;
9. Ferramentas da Qualidade;
10. Pacote Office Avançado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. E-mail;
2. MV;
3. Internet;
4. Trello;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Planejar e instituir as atividades da área de recursos humanos;
- ✓ Recrutamento e seleção de líderes e executivos;
- ✓ Gerenciar e realizar a manutenção do plano de cargos e salários;
- ✓ Gerenciar e acompanhar os programas de treinamento, capacitação técnica e comportamental;
- ✓ Administrar folha de pagamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros;
- ✓ Estruturar e assegurar o cumprimento das políticas e normativos de recursos humanos;
- ✓ Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- ✓ Estruturar pesquisa de clima;
- ✓ Planejar e gerenciar a avaliação de desempenho;
- ✓ Estruturar a progressão de carreira;
- ✓ Preparar/auxiliar no orçamento da área;
- ✓ Planejar e estruturar políticas de remuneração e benefícios;
- ✓ Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com as práticas de mercado;
- ✓ Gerenciar processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Motorista	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M5	Médio	7823-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
Desejável entre 30 e 50 anos	Ensino Médio	CNH Categoria B	Mínimo 3 anos

**4. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Direção defensiva.

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**
**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Integração.

1. Veículo.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Atender às de transporte pessoal, e cargas em geral dos setores;
- ✓ Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas/avarias verificadas ou, se for o caso, operar pequenos consertos, na ausência de profissional especializado;
- ✓ Notificar à liderança imediata todas as falhas/avarias detectadas;
- ✓ Anotar despesas com abastecimento, quilometragem e consumo;
- ✓ Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- ✓ Propor à liderança o programa de revisões e manutenções periódicas;
- ✓ Verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados por concessionárias ou oficinas autorizadas na manutenção preventiva ou corretiva a que forem submetidos veículos da frota do hospital;
- ✓ Elaborar relatórios de ocorrências, comunicando à liderança imediata;
- ✓ Apresentar dados para elaboração de estatística na periodicidade determinada pela liderança imediata;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Nutricionista	Administrativo	Gerente Administrativo	S3	Superior	2237-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Nutrição	Desejável Especialização	1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Prestar assistência nutricional aos pacientes;
- ✓ Promover a padronização de dietas e cardápio elaborados para sadios e enfermos;
- ✓ Controlar a quantidade e qualidade das dietas preparadas;
- ✓ Providenciar coleta de amostra de alimentos para análise;
- ✓ Orientar, supervisionar e avaliar a qualidade dos cuidados dietéticos dispensados aos pacientes;
- ✓ Manter relacionamento funcional da nutrição com as demais áreas do hospital;
- ✓ Cooperar com as instituições de ensino e pesquisas no que se refere à nutrição e dietética;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ouvidor (a)	SAU	Gerente Administrativo (a)	S3	Superior	1423-40

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Superior Completo	Desejável Pós-graduação em Ouvidoria	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atuar na Ouvidoria do hospital, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo;</li> <li>✓ Encaminhar os dados da Ouvidoria aos responsáveis, de acordo com a sigilosidade, para devida ciência e resposta;</li> <li>✓ Garantir que todas os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando junto aos responsáveis;</li> <li>✓ Reportar a diretoria da unidade sobre os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações;</li> <li>✓ Realizar arquivamento de documentos;</li> <li>✓ Gerir conta de e-mail específica;</li> <li>✓ Elaborar relatório mensal do SAU;</li> <li>✓ Coordenar a aplicação e apuração da pesquisa de satisfação;</li> <li>✓ Coordenar serviços do SAU, posso ajudar e visitas em leito;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Psicólogo (a) Hospitalar	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	S2	Superior	2515-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Psicologia	Desejável Pós-graduação em Psicologia Hospitalar	Mínimo 1 ano

**5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. E-mail;
4. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Suporte emocional aos pacientes com foco na redução do sofrimento no momento da hospitalização;
- ✓ Atender pacientes e familiares e mediar a relação com os profissionais da equipe multidisciplinar de saúde em pré e pós cirúrgico;
- ✓ Encaminhar o paciente, se necessário, para continuidade de tratamentos adequados;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor Administrativo	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L2	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 1 ano

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Pacote Office intermediário;
2. Gestão de contratos.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. E-mail;
4. Rádio;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Responder pela supervisão administrativa da unidade e garantir o bom funcionamento hospitalar, fundamentada na eficácia e qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Supervisionar todo o processo da cadeia de logística de forma a garantir alternativas que melhorem a relação de custo benefício em todas as etapas dos processos;
- ✓ Assegurar a produtividade das equipes, controle do desperdício, resultados coletivos e indicadores da área de atuação;
- ✓ Supervisionar as ações do programa de qualidade e melhoria contínua dos processos e resultados da área de atuação;
- ✓ Analisar e conferir todos os dados estatísticos apurados;
- ✓ Garantir a entrega das informações que farão composição da prestação de contas mensal;
- ✓ Elaborar e supervisionar relatórios com indicadores gerenciais setoriais e avaliação de desempenho;
- ✓ Manter a guarda e sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos da instituição;
- ✓ Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;
- ✓ Manter o regimento dos serviços administrativos e técnicos atualizados;
- ✓ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- ✓ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	T2	Técnico	3222-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem	2 anos

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar;
4. NR- 32 (desejável);
5. Instrumentação cirúrgica (desejável);
6. Pacote Office básico.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem;
- ✓ Prestar cuidados diretos na prevenção, controle sistemático da infecção hospitalar e controle de – danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- ✓ Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido.
- ✓ Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- ✓ Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- ✓ Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- ✓ Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- ✓ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Informática	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	T2	Técnico	3132-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando em TI e afins	Mínimo 1 ano

6. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo hospitalar; 3. Experiência em Hardware, Software, processamento e banco de dados.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. MV; 2. Rede; 3. Internet; 4. E-mail; 5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalar e configurar sistemas de redes, softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</li> <li>✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e suprimentos,</li> <li>✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados;</li> <li>✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</li> <li>✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;</li> <li>✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</li> <li>✓ Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</li> <li>✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</li> <li>✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</li> <li>✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</li> <li>✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</li> <li>✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</li> <li>✓ Treinar usuários e controlar acesso aos sistemas;</li> <li>✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Segurança do Trabalho	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	T1	Técnico	3132-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico Segurança do Trabalho	Mínimo 1 ano

**7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

1. Legislação trabalhista;
2. Normas de segurança no trabalho;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Ferramentas da Qualidade;
5. NR- 32;
6. Pacote Office intermediário.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. MV;
2. Internet;
3. Trello;
4. E-mail;
5. Pasta da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- ✓ Realizar ronda em todos os ambientes do hospital, inspecionando instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes e orientar os colaboradores;
- ✓ Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade.
- ✓ Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- ✓ Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- ✓ Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- ✓ Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação;
- ✓ Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- ✓ Gerenciar documentação de SST;
- ✓ Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Suporte na gestão da CIPA e na organização da SIPAT;
- ✓ Inspeccionar postos de combate a incêndio;
- ✓ Propor normas e dispositivos de segurança do trabalho;
- ✓ Monitorar ASOS, e programas PPRA, PCMSO e LTCAT;
- ✓ Treinar colaboradores sobre normas e procedimentos de segurança;
- ✓ Proceder com abertura de CAT;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**
**INFORMAÇÕES GERAIS**

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Imobilização Ortopédica	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	T1	Técnico	322205

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem/ Curso de Imobilização Ortopédica	1 ano

**1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**
**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Ferramentas da Qualidade
3. NR- 32 (desejável);
4. Pacote Office básico.

1. Inteligência emocional;
2. Relacionamento humanizado;
3. Ética e honestidade;
4. Foco no cliente interno e externo.

**TREINAMENTOS EXIGIDOS**
**ACESSOS NECESSÁRIOS**

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

1. MV.

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- ✓ Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);
- ✓ Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;
- ✓ Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações;
- ✓ Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
		<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>		<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>		
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		

### 3. Política

#### 3.1. Objetivo

Estabelecer critérios a serem observados na administração do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do Hospital Regional de Formosa - Dr. César Saad Fayad;  
 Definir estrutura de cargos adequada e transparente aos processos organizacionais;  
 Gerar conjunto de orientações e regras de remuneração e movimentação;  
 Assegurar uma remuneração alinhada às práticas de mercado em função do valor que agrega à organização.

**Nota** - As regras e critérios estabelecidos nesta política estão vinculados diretamente ao modelo de gestão estabelecido e poderão ser alterados a qualquer tempo, sem prévio aviso, em função das demandas ou necessidades do negócio.

#### 3.2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores do Hospital Regional de Formosa - Dr. César Saad Fayad.

#### 3.3. Diretrizes

##### 3.3.1. Cargos, salários e benefícios

As diretrizes da política de cargos, salários e benefícios denominado, tem como principal objetivo, definir o nível hierárquico, assim como as possíveis trajetórias de crescimento profissional. Podem ser subdivididos e classificados nos seguintes estágios de senioridade:

<b>Estágio de Senioridade</b>	<b>de</b>	<b>Descrição do Estágio de Senioridade</b>
I		Início de carreira, desenvolve trabalhos de menor complexidade e requer constante acompanhamento de liderança.
II		Significativa experiência e maturidade profissional para desenvolver e/ou liderar tecnicamente trabalhos de média complexidade e requer menor acompanhamento da liderança.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

III	Sólida experiência e maturidade profissional para desenvolver e liderar tecnicamente trabalhos com alto grau de complexidade e requer eventual acompanhamento da liderança.
*IV	Alta qualificação e competência técnica diferenciada, reconhecida pelos colaboradores. Consultor interno de visão global da área de atuação, domínio de uma ou mais tecnologias específicas com alto grau de autonomia.
*V	Sólida e relevante experiência profissional, posições de representação, comando e de gestão.

(\*) Não é necessariamente uma posição permanente da organização e sua criação está condicionada à existência de projetos específicos, que requeiram experiência diferenciada e/ou a circunstâncias onde o domínio absoluto de determinada tecnologia ou especialização seja fundamental. O nível IV e V não são requeridos em todas as áreas/processos do HRF.

### 3.3.2. Salários normatizados por lei

Os cargos cujos salários estejam normatizados por lei, acordos, convenções ou dissídios coletivos, serão aplicados o índice determinado pelo documento convencional, bem como o índice de reajuste para cada categoria de trabalhadores, sempre que o valor for inferior ao plano de cargos e salários institucional. Para as categorias profissionais não regulamentadas, o salário de referência será baseado nos valores apontados na pesquisa salarial regional.

#### 3.3.2.1. Cargos de Gestão

Haverá um patamar mínimo de 40% de variação salarial entre a função de coordenação, e o maior salário dos colaboradores subordinados a esse gestor. Caso a categoria profissional requeira função de gerência e direção, em virtude dos critérios de complexidade da atividade, será estabelecido o patamar de até 30% de variação em relação à função de coordenação.

#### 3.3.3. Faixa Salarial

O intervalo de valores atribuídos a cada grupo salarial será composto por um ponto inicial (90%) e um máximo (120%), onde o ponto médio (100%) representa a mediana de remuneração do mercado para o cargo referenciado neste grupo salarial.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

### 3.3.4. Valor salarial superior ao estabelecido

Será permitida a contratação de colaboradores com valor salarial superior ao estabelecido, mediante justificativa apresentada pela área de Recursos Humanos e aprovação do conselho diretor quando houver escassez de recursos no mercado local para o cargo objeto da contratação.

### 3.3.5. Aprovações de alteração salarial

A alteração salarial deverá ser aprovada sempre pelo Conselho Diretor em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;

#### 3.3.5.1. Descrição de atividades

Caberá aos membros das áreas realizarem as descrições de suas atividades e dos respectivos cargos, com base no modelo elaborado pela diretoria de Recursos Humanos por sua vez, deverá apoiar o processo, homologando o resultado, atualizando o Plano de Cargos e Salários do HRF;

#### 3.3.5.2. Atualização das descrições

Uma vez criadas, as respectivas descrições das posições serão atualizadas sempre que houver: alterações organizacionais (reestruturação ou racionalização de processos) ou quando se fizer necessário.

Caberá à diretoria de Recursos Humanos avaliar os cargos e inseri-los na escala salarial vigente revisando-os quando necessário ou no período de até 1 (um) ano.

#### 3.3.5.3. Ciclo de revisão salarial

As movimentações salariais ocorrerão no ciclo de revisão salarial a ser definida pela diretoria de Recursos Humanos, **no mês de janeiro de cada ano**, podendo ocorrer uma segunda revisão em agosto, caso necessário.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

#### 3.3.5.4. Impacto das movimentações

A diretoria de Recursos Humanos realizará uma análise do impacto das movimentações salariais propostas e equilíbrio interno, posição salarial versus mercado, coerência com outras áreas, pré-requisitos previamente definidos no plano de carreira e sucessão.

#### 3.3.6. Promoção

Nos casos de promoção para um cargo de maior responsabilidade, a alteração salarial terá como alvo o ponto inicial da nova faixa salarial.

O enquadramento para este ponto terá um percentual máximo de 20%. Se este percentual não for suficiente para o salário chegar ao inicial da faixa, haverá uma programação de aumentos salariais a cada 3 meses até atingir o alinhamento salarial programado.

A efetivação do aumento está vinculada a análise e aprovação da diretoria de Recursos Humanos.

**Nota** – Movimentações laterais que significarem a absorção de atribuições com maior complexidade em relação à atual, a alteração salarial terá como alvo o ponto médio da faixa salarial, respeitando o percentual máximo 20%.

##### 3.3.6.1. Critérios para promoção

Os critérios mandatórios para movimentação dos colaboradores são:

Existência de vaga aprovada formalmente pela Diretoria e orçada dentro do ano vigente;  
 Avaliação de Desempenho igual ou superior a “atende os padrões” na posição atual;  
 Participação mínima de 80% nos módulos de capacitação e desenvolvimento realizados na organização;

Pleno atendimento das exigências definidas para cada posição, sendo elas:

- a. **Conhecimentos:** Compreensão dos saberes e técnicas necessárias para atingir um objetivo de entrega ou atendimento;
- b. **Formação:** Pré-requisito educacional para assumir o cargo;
- c. **Experiência Profissional:** Vivência da atividade na prática alinhado as bases teóricas e práticas em soluções aplicadas no dia a dia.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

### 3.3.6.2. Mérito

Será vinculado diretamente ao desempenho individual e posição na faixa salarial, com os critérios definidos anualmente pela diretoria de Recursos Humanos.

### 3.3.6.3. Enquadramento

As movimentações da remuneração dos colaboradores lotados no HRF dentro da faixa salarial serão:

**Vertical:** O salário é alterado para se enquadrar em um novo cargo.

**Horizontal:** Aumento por mérito (4 a 10% limitados a 3 degraus até o próximo nível) sendo o primeiro degrau sempre de 4%, seguidos dos demais, conforme cada nível.

Serão apurados anualmente por meio da pesquisa de mercado regional com objetivo de assegurar a consistência interna, bem como reduzir a diferença entre o salário do colaborador e o alvo salarial definido para o cargo que ocupa.

**Nota:** Os colaboradores com posicionamento superior a 100% da faixa salarial não são elegíveis a mérito e nem a enquadramento.

### 3.3.6.4. Gratificação

Será concedido adicional de até 20% para os profissionais que exercem função de liderança de pessoas ou processos, e tal percentual, não está condicionado à obrigação contratual.

### 3.3.6.5. Criação, Extinção e/ou alteração de cargo

Somente a diretoria de Recursos Humanos do HRF será responsável pela criação e/ou alteração de cargos da empresa, em alinhamento com a Diretoria Administrativa da área em questão e respeitando as diretrizes da Política de Recrutamento e Seleção.

### 3.3.6.6. Reajuste coletivo

Serão assegurados conforme estabelecido em convenção coletiva das categorias.

### 3.3.7. Contratação de novos colaboradores

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

A posição alvo do salário base para novos colaboradores será no ponto inicial da faixa salarial correspondente ao nível de carreira, respeitando equidade externa e interna.

Valores salariais entre o ponto inicial da faixa até 50% da faixa somente serão negociados entre a Diretoria de Recursos Humanos e os candidatos aprovados, se necessário.

Valores acima de 50% da faixa deverão ser aprovados pelo Conselho Diretor antes de serem ofertados.

**IMPORTANTE:** Não deve ser levantada nenhuma expectativa aos candidatos sobre remuneração sem que ambos, o candidato e a remuneração a ser oferecida estejam devidamente aprovados. Toda e qualquer oferta somente será feita pela área de Recursos Humanos com anuência da diretoria do IMED.

### **3.3.8. Aprovação de vagas**

#### **3.3.8.1. Vaga extra orçamentária**

A liberação de vaga extraorçamentária ocorrerá após a aprovação formal pelo Conselho Diretor.

#### **3.3.8.2. Vagas orçadas**

A aprovação de vagas obedecerá aos critérios vigentes determinados pela Diretoria de Recursos Humanos.

### **3.3.9. Jornada de trabalho**

A jornada máxima semanal é de 44 horas regulares, limitada a 220 horas mensais e jornadas de trabalho diferentes para o mesmo cargo, terão os salários calculados proporcionalmente.

### **3.4. Benefícios**

O HRF, concederá, alimentação no refeitório para os lotados nas dependências ou no raio de até 2 km do hospital, vale refeição no valor de R\$ 21,37, para quem atuar na sede administrativa e um dia de folga no dia do aniversário ou dia útil seguinte.

### **3.5. Avaliação de Cargos**

Serão avaliados anualmente por meio do uso de metodologia apropriada com valores atribuídos as funções exercidas na organização

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small> <small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
		<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>		<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>		
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		

### 3.5.1. Ciclo de revisão salarial

Em janeiro de cada ano ocorrerão as revisões salariais individuais

### 3.5.2. Elegibilidade

Todos os colaboradores do Hospital Regional de Formosa - Dr. César Saad Fayad.

### 3.6. Histórico de Revisão

Histórico de Revisão			
Data	Versão	Descrição	Autor

### 3.7. Disposições Gerais

A próxima revisão desta Política acontecerá no mínimo a cada 1 (um) ano, e/ou quando houver mudanças de processo e/ou alteração de tecnologia (sistemas aplicativos) ou por determinação da Diretoria emitente. Será arquivada por 4 (quatro) anos, sendo descartada somente no caso de suas versões subsequentes estarem em uso (divulgadas) por no mínimo 4 (quatro) anos.

O presente documento revoga todas as disposições em contrário.

Este documento é confidencial. Sua divulgação externa deve ser precedida de autorização formal da área do Departamento Jurídico.

Se impresso, este documento terá a validade de 1 (um) dia.

## 4. Classificação dos Cargos

### 4.1 Classificação dos cargos

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	
CATEGORIA	DESCRIÇÃO
<b>MÉDIO = M</b>	ENSINO MÉDIO - Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar as mais variadas áreas da organização.
<b>TÉCNICO = T</b>	ENSINO TÉCNICO - Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar todas as áreas da organização de acordo com sua expertise.
<b>SUPERIOR = S</b>	ENSINO SUPERIOR - Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer os insumos e suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.
<b>LÍDER = L</b>	ENSINO SUPERIOR - Atividades que requerem perfil, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.

Fonte da pesquisa salarial

<https://www.salario.com.br/busca-salarial/Formosa>

<https://www.mercadometro.com.br/>

Região Centro Oeste – Estado Goiás

### Tabela de progressão de cargos (percentual)

CARGOS	BASE	%I	%II	%III	%IV
ALMOXARIFE	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	21,00%
ANALISTA CONTÁBIL	BASE	12,00%	21,00%	21,00%	21,00%
ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	BASE	21,00%	21,00%	21,00%	21,00%
ANALISTA DE INDICADORES BI	BASE	12,00%	21,00%	21,00%	21,00%
ANALISTA DE PROJETOS	BASE	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
ANALISTA DE RH	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	BASE	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
ANALISTA FINANCEIRO	BASE	12,00%	21,00%	21,00%	21,00%
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	18,00%
ASSISTENTE DE COMPRAS	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	BASE	9,00%	12,00%	21,00%	21,00%
ASSISTENTE DE LABORATORIO	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
ASSISTENTE DE PATRIMONIO	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
ASSISTENTE DE RH	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
ASSISTENTE FINANCEIRO	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ASSISTENTE SOCIAL	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ATENDENTE DE FARMACIA - BALCONISTA	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	18,00%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
AUXILIAR DE FARMACIA	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
AUXILIAR DE FATURAMENTO	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
AUXILIAR DE RH	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
AUXILIAR DE TESOUREARIA	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
BIOMÉDICO	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COMPRADOR	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	21,00%
COORDENADOR DE CCHI	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	21,00%
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR DE FACILITIES	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR DE FATURAMENTO	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR DE RH	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR FINANCEIRO	BASE	9,00%	9,00%	9,00%	21,00%
COORDENADOR PGRS	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO	BASE	12,00%	18,00%	24,00%	21,00%
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	BASE	12,00%	18,00%	24,00%	21,00%
DIRETOR DE RH	BASE	21,00%	24,00%	24,00%	21,00%
DIRETOR FINANCEIRO	BASE	21,00%	24,00%	24,00%	21,00%
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	BASE	21,00%	21,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO AUDITOR	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO CCHI	BASE	9,00%	21,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	BASE	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
ENFERMEIRO DE QUALIDADE	BASE	9,00%	21,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA	BASE	9,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO NIR	BASE	9,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	BASE	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
ENFERMEIRO RT	BASE	9,00%	18,00%	21,00%	21,00%
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	BASE	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
FARMACÊUTICO	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
FISIOTERAPEUTA	BASE	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	BASE	21,00%	24,00%	24,00%	21,00%
GERENTE DE COMPRAS	BASE	12,00%	12,00%	12,00%	21,00%
GERENTE DE ENFERMAGEM	BASE	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
GERENTE DE FACILITIES	BASE	12,00%	12,00%	12,00%	21,00%
GERENTE DE FARMÁCIA	BASE	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
GERENTE DE MANUTENÇÃO	BASE	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
GERENTE DE PROJETOS	BASE	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
GERENTE DE RH	BASE	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>GERENTE FINANCEIRO</b>	BASE	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
<b>MOTORISTA</b>	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	18,00%
<b>OUVIDOR</b>	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
<b>PSICÓLOGO</b>	BASE	9,00%	12,00%	18,00%	21,00%
<b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
<b>SUPERVISOR DE ENFERMAGEM</b>	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
<b>SUPERVISOR DE OUVIDORIA</b>	BASE	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	BASE	18,00%	18,00%	21,00%	18,00%
<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	BASE	18,00%	18,00%	21,00%	18,00%
<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	BASE	18,00%	18,00%	21,00%	18,00%
<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>	BASE	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%
<b>TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS</b>	BASE	21,00%	18,00%	21,00%	18,00%
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	BASE	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%
<b>TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</b>	BASE	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	BASE	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%

## Tabela de progressão de cargos vertical

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL I</b>	<b>NÍVEL II</b>	<b>NÍVEL III</b>	<b>NÍVEL IV</b>	<b>NÍVEL V</b>
<b>ALMOXARIFE</b>	1.289,09	1.405,11	1.573,72	1.856,99	2.246,96
<b>ANALISTA CONTÁBIL</b>	2.564,57	2.872,32	3.475,51	4.205,37	5.088,49
<b>ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS</b>	2.663,96	3.223,39	3.900,30	4.719,37	5.710,43
<b>ANALISTA DE INDICADORES BI</b>	4.600,82	5.152,92	6.235,04	7.544,39	9.128,71
<b>ANALISTA DE PROJETOS</b>	3.278,72	3.672,17	4.333,16	5.113,12	6.186,88
<b>ANALISTA DE RH</b>	2.328,38	2.607,79	3.077,19	3.723,40	4.505,32
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	2.920,11	3.270,52	3.859,22	4.553,88	5.510,19
<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>	2.973,83	3.330,69	4.030,13	4.876,46	5.900,52
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	1.213,15	1.358,72	1.521,77	1.795,69	2.118,91
<b>ASSISTENTE DE COMPRAS</b>	1.213,15	1.322,33	1.481,01	1.747,59	2.062,16
<b>ASSISTENTE DE FARMÁCIA</b>	1.339,15	1.459,68	1.634,84	1.978,15	2.393,56
<b>ASSISTENTE DE LABORATORIO</b>	1.213,15	1.322,33	1.481,01	1.747,59	2.062,16
<b>ASSISTENTE DE PATRIMONIO</b>	1.111,69	1.211,74	1.357,15	1.601,44	1.889,70
<b>ASSISTENTE DE RH</b>	1.482,86	1.616,32	1.761,79	1.973,20	2.387,58
<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	1.536,90	1.721,33	2.031,17	2.457,71	2.973,83
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	2.074,00	2.322,88	2.741,00	3.316,61	4.013,10
<b>ATENDENTE DE FARMACIA - BALCONISTA</b>	1.339,15	1.459,68	1.591,05	1.734,24	1.803,61
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	1.289,09	1.405,11	1.531,57	1.669,41	1.736,19
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ</b>	909,49	991,34	1.080,56	1.210,23	1.428,07
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM</b>	1.289,09	1.405,11	1.531,57	1.669,41	1.736,19
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR</b>	1.289,09	1.405,11	1.531,57	1.669,41	1.736,19
<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	1.383,21	1.507,70	1.643,39	1.791,30	1.862,95
<b>AUXILIAR DE FATURAMENTO</b>	1.111,69	1.211,74	1.320,80	1.439,67	1.497,26
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b>	1.320,80	1.439,67	1.612,43	1.902,67	2.245,15

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**
**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**
**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

AUXILIAR DE RH	1.289,09	1.405,11	1.531,57	1.669,41	1.736,19
AUXILIAR DE TESOUREARIA	2.443,00	2.662,87	2.902,53	3.163,76	3.290,31
BIOMÉDICO	2.838,04	3.093,46	3.371,88	3.776,50	4.569,57
COMPRADOR	2.973,83	3.241,47	3.533,21	3.957,19	4.788,20
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3.278,72	3.573,80	3.895,45	4.246,04	5.137,71
COORDENADOR DE CCHI	3.592,00	3.915,28	4.267,66	4.651,74	5.628,61
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	3.680,36	4.011,60	4.372,64	4.897,36	5.925,80
COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR	3.592,00	3.915,28	4.267,66	4.779,77	5.783,53
COORDENADOR DE FACILITIES	4.257,00	4.640,13	5.057,74	5.664,67	6.854,25
COORDENADOR DE FATURAMENTO	3.592,00	3.915,28	4.267,66	4.779,77	5.783,53
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	3.592,00	3.915,28	4.267,66	4.779,77	5.783,53
COORDENADOR DE RH	4.468,08	4.870,20	5.308,52	5.945,54	7.194,11
COORDENADOR FINANCEIRO	5.755,43	6.273,42	6.838,03	7.453,45	9.018,67
COORDENADOR PGRS	3.597,37	3.921,13	4.274,04	4.786,92	5.792,17
DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO	14.745,87	16.515,37	19.488,14	24.165,30	29.240,01
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	11.657,66	13.056,58	15.406,77	19.104,39	23.116,31
DIRETOR DE RH	14.791,31	17.897,49	22.192,88	27.519,17	33.298,20
DIRETOR FINANCEIRO	13.064,60	15.808,17	19.602,13	24.306,64	29.411,04
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	12.452,99	15.068,12	18.232,42	22.061,23	26.694,09
ENFERMEIRO	3.066,14	3.434,07	4.052,21	4.903,17	5.932,83
ENFERMEIRO AUDITOR	3.679,34	4.120,86	4.862,62	5.883,77	7.119,36
ENFERMEIRO CCHI	3.769,85	4.109,14	4.972,06	6.016,19	7.279,59
ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	3.372,75	3.777,48	4.457,42	5.259,76	6.364,31
ENFERMEIRO DE QUALIDADE	4.225,17	4.605,44	5.572,58	6.742,82	8.158,81
ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA	3.679,34	4.010,48	4.732,37	5.726,16	6.928,66
ENFERMEIRO NIR	3.372,73	3.676,28	4.338,01	5.248,99	6.351,27
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	3.372,73	3.777,46	4.457,40	5.259,73	6.364,28
ENFERMEIRO RT	3.679,34	4.010,48	4.732,37	5.726,16	6.928,66
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	3.372,73	3.777,46	4.457,40	5.259,73	6.364,28
FARMACÊUTICO	3.278,72	3.672,17	4.333,16	5.243,12	6.344,17
FISIOTERAPEUTA	2.500,00	2.800,00	3.304,00	3.997,84	4.837,39
GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	5.095,24	6.165,24	7.644,90	9.479,68	11.470,41
GERENTE DE COMPRAS	6.086,12	6.816,46	7.634,43	8.550,57	10.346,18
GERENTE DE ENFERMAGEM	6.086,12	7.181,63	8.689,77	10.514,62	12.722,69
GERENTE DE FACILITIES	4.918,08	5.508,25	6.169,24	6.909,55	8.360,55
GERENTE DE FARMÁCIA	6.291,74	7.424,25	8.983,35	10.869,85	13.152,52
GERENTE DE MANUTENÇÃO	4.918,08	5.803,33	7.022,03	8.496,66	10.280,96
GERENTE DE PROJETOS	6.135,75	7.240,18	8.760,62	10.600,35	12.826,42
GERENTE DE RH	7.134,65	8.418,89	10.186,85	12.326,09	14.914,57
GERENTE FINANCEIRO	5.851,76	6.378,42	6.952,47	7.786,77	9.421,99
MOTORISTA	1.488,83	1.667,48	1.867,58	2.203,75	2.600,42
OUVIDOR	1.447,26	1.620,93	1.815,44	2.142,22	2.592,09
PSICÓLOGO	2.760,59	3.009,04	3.370,13	3.976,75	4.811,87
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2.213,14	2.478,71	2.776,16	3.275,87	3.963,80
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	3.679,34	4.120,86	4.615,36	5.446,13	6.589,82

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

<b>SUPERVISOR DE OUVIDORIA</b>	2.160,00	2.419,20	2.709,50	3.197,21	3.868,63
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	1.379,11	1.627,35	1.920,27	2.323,53	2.741,77
<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	1.529,73	1.805,08	2.129,99	2.577,29	3.041,20
<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	1.649,61	1.946,54	2.296,91	2.779,26	3.279,53
<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>	2.213,14	2.611,50	3.081,57	3.636,25	4.290,78
<b>TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS</b>	1.379,11	1.668,73	1.969,10	2.382,61	2.811,47
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	1.394,48	1.645,49	1.941,67	2.291,18	2.703,59
<b>TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA</b>	1.346,00	1.588,28	1.874,17	2.211,52	2.609,59
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	2.001,04	2.361,23	2.786,25	3.287,78	3.879,58

## 5. Estrutura Salarial

<b>Estágio de Senioridade</b>	<b>Descrição do Estágio de Senioridade</b>
I	Início de carreira, desenvolve trabalhos de menor complexidade e requer constante acompanhamento de liderança.
II	Significativa experiência e maturidade profissional para desenvolver e/ou liderar tecnicamente trabalhos de média complexidade e requer menor acompanhamento da liderança.
III	Sólida experiência e maturidade profissional para desenvolver e liderar tecnicamente trabalhos com alto grau de complexidade e requer eventual acompanhamento da liderança.
*IV	Alta qualificação e competência técnica diferenciada, reconhecida pelos colaboradores. Consultor interno de visão global da área de atuação, domínio de uma ou mais tecnologias específicas com alto grau de autonomia.
*V	Sólida e relevante experiência profissional, posições de representação, comando e de gestão.

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

## Descrição dos estágios por categoria

<b>NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA MÉDIO</b>	
<b>NÍVEL I</b>	Atividades de pouca complexidade, sob supervisão e controle
<b>NÍVEL II</b>	Tarefas com média complexidade, ainda sob supervisão;
<b>NÍVEL III</b>	Tarefas específicas, que já demandam maior vivência no assunto.
<b>NÍVEL IV</b>	Atividades com maior complexidade, que demandam conhecimento do tema
<b>NÍVEL V</b>	Atividades mais complexas, com certo grau de tomada de decisões sob autorização dos superiores.

<b>NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA SUPERIOR</b>	
<b>NÍVEL I</b>	Tarefas de pequena ou média complexidade em área(s) específica(s). Elabora projetos (sob supervisão)
<b>NÍVEL II</b>	Funções de procedimentos simples ou que não exigem profundo conhecimento em um ramo de atuação
<b>NÍVEL III</b>	Atividades específicas, que exigem profundo conhecimento. Toma decisões endossadas por um superior.
<b>NÍVEL IV</b>	Toma decisões. Age de forma autônoma, com base no conhecimento e experiências adquiridos ao longo da carreira. Gere pessoas e projetos.
<b>NÍVEL V</b>	Atua fora do processo de supervisão ou por demandas. Gere projetos / negócios. Possui autonomia plena.

<b>NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA TÉCNICO</b>	
<b>NÍVEL I</b>	Atividades com baixa complexidade, que dependem de conhecimento técnico, porém, sob supervisão.
<b>NÍVEL II</b>	Atividades de média complexidade, sob supervisão.
<b>NÍVEL III</b>	Atividades de média ou alta complexidade, com demanda de maior experiência
<b>NÍVEL IV</b>	Atividades de alta complexidade, que demandam experiência;
<b>NÍVEL V</b>	Atividades complexas, com alta experiência e níveis de tomada de decisão

<b>NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA LÍDER</b>	
<b>NÍVEL I</b>	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados.
<b>NÍVEL II</b>	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados para o cargo e bom relacionamento
<b>NÍVEL III</b>	Conhecimentos complexos, bom relacionamento, capacidade de liderança e desenvolvimento
<b>NÍVEL IV</b>	Conhecimentos altamente complexos, níveis de liderança, network e desenvolvimento adequados
<b>NÍVEL V</b>	Altos níveis de comando e controle com experiência nas mais diversas áreas

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

Tabela de progressão de cargos horizontal - méritos

NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
M1	<b>ATENDENTE DE FARMACIA - BALCONISTA</b>	1.339,15	1.392,72	1.459,68	1.518,06	1.591,05	1.654,69	1.734,24	1.803,61
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	1.111,69	1.156,16	1.211,74	1.260,21	1.320,80	1.373,63	1.439,67	1.497,26
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM</b>	1.289,09	1.340,65	1.405,11	1.461,31	1.531,57	1.592,83	1.669,41	1.736,19
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR</b>	1.289,09	1.340,65	1.405,11	1.461,31	1.531,57	1.592,83	1.669,41	1.736,19
	<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>	1.383,21	1.438,54	1.507,70	1.568,01	1.643,39	1.709,13	1.791,30	1.862,95
	<b>AUXILIAR DE FATURAMENTO</b>	1.111,69	1.156,16	1.211,74	1.260,21	1.320,80	1.373,63	1.439,67	1.497,26
	<b>AUXILIAR DE RH</b>	1.289,09	1.340,65	1.405,11	1.461,31	1.531,57	1.592,83	1.669,41	1.736,19
	<b>AUXILIAR DE TESOUREARIA</b>	2.443,00	2.540,72	2.662,87	2.769,38	2.902,53	3.018,63	3.163,76	3.290,31

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
---------	----------	-----------	----------	---------

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
M2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ	909,49	945,87	991,34	1.030,99	1.080,56	1.123,78	1.167,01	1.210,23	1.258,64	1.343,35	1.428,07
	ASSISTENTE DE RH	1.482,86	1.542,18	1.616,32	1.680,97	1.761,79	1.832,26	1.902,73	1.973,20	2.052,13	2.209,99	2.387,58

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11
M3	ASSISTENTE DE COMPRAS	1.213,15	1.261,67	1.322,33	1.375,22	1.428,12	1.481,01	1.540,25	1.643,92	1.747,59	1.817,50	1.939,83	2.062,16
	ASSISTENTE DE LABORATORIO	1.213,15	1.261,67	1.322,33	1.375,22	1.428,12	1.481,01	1.540,25	1.643,92	1.747,59	1.817,50	1.939,83	2.062,16
	ASSISTENTE DE PATRIMONIO	1.111,69	1.156,16	1.211,74	1.260,21	1.308,68	1.357,15	1.411,44	1.506,44	1.601,44	1.665,50	1.777,60	1.889,70
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1.195,50	1.243,32	1.303,10	1.355,22	1.407,35	1.459,47	1.517,85	1.620,01	1.722,18	1.791,06	1.911,61	2.032,17
	ALMOXARIFE	1.289,09	1.340,65	1.405,11	1.461,31	1.517,52	1.573,72	1.636,67	1.746,83	1.856,99	1.931,27	2.079,83	2.246,96
	ASSISTENTE DE FARMÁCIA	1.339,15	1.392,72	1.459,68	1.518,06	1.576,45	1.634,84	1.700,23	1.831,02	1.978,15	2.057,28	2.215,53	2.393,56

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
M4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.289,09	1.340,65	1.405,11	1.461,31	1.531,57	1.592,83	1.669,41	1.736,19	1.289,09	1.340,65	1.405,11	1.461,31	1.531,57
	MOTORISTA	1.453,08	1.511,20	1.569,33	1.627,45	1.692,55	1.757,65	1.822,74	1.895,65	2.023,25	2.150,84	2.236,87	2.387,43	2.537,99
	ASSISTENTE FINANCEIRO	1.536,90	1.598,38	1.659,85	1.721,33	1.790,18	1.910,67	2.031,17	2.112,41	2.274,91	2.457,71	2.556,02	2.752,64	2.973,83

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
---------	----------	-----------	----------	---------

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
T1	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	2.213,14	2.301,66	2.456,58	2.611,50	2.715,96	2.898,77	3.081,57	3.204,83	3.420,54	3.636,25	3.781,70	4.036,24	4.290,78
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	1.394,48	1.450,26	1.547,87	1.645,49	1.711,31	1.826,49	1.941,67	2.019,34	2.155,26	2.291,18	2.382,82	2.543,21	2.703,59
	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	1.346,00	1.399,84	1.494,06	1.588,28	1.651,81	1.762,99	1.874,17	1.949,14	2.080,33	2.211,52	2.299,98	2.454,79	2.609,59
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2.001,04	2.081,09	2.221,16	2.361,23	2.455,68	2.620,97	2.786,25	2.897,70	3.092,74	3.287,78	3.419,29	3.649,43	3.879,58
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.379,11	1.434,28	1.530,81	1.627,35	1.692,45	1.806,36	1.920,27	1.997,09	2.150,71	2.323,53	2.416,47	2.579,12	2.741,77
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1.529,73	1.590,92	1.698,00	1.805,08	1.877,28	2.003,64	2.129,99	2.215,19	2.385,59	2.577,29	2.680,38	2.860,79	3.041,20
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1.649,61	1.715,59	1.831,06	1.946,54	2.024,40	2.160,65	2.296,91	2.388,79	2.572,54	2.779,26	2.890,43	3.084,98	3.279,53
	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	1.379,11	1.434,28	1.544,60	1.668,73	1.735,47	1.852,28	1.969,10	2.047,86	2.205,39	2.382,61	2.477,91	2.644,69	2.811,47

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
S1	BIOMÉDICO	2.838,04	2.951,56	3.093,46	3.217,20	3.371,88	3.506,75	3.641,63	3.776,50	3.927,56	4.229,68	4.569,57
	COMPRADOR	2.973,83	3.092,78	3.241,47	3.371,13	3.533,21	3.674,54	3.815,86	3.957,19	4.115,48	4.432,06	4.788,20

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11
S2	PSICÓLOGO	2.694,31	2.802,08	2.936,80	3.054,27	3.171,74	3.289,21	3.420,78	3.651,03	3.881,27	4.036,52	4.347,02	4.696,34
	ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA	3.679,34	3.826,51	4.010,48	4.170,90	4.451,63	4.732,37	4.921,66	5.300,25	5.726,16	5.955,21	6.413,30	6.928,66
	ENFERMEIRO NIR	3.372,73	3.507,64	3.676,28	3.823,33	4.080,67	4.338,01	4.511,53	4.858,57	5.248,99	5.458,95	5.878,86	6.351,27
	ENFERMEIRO RT	3.679,34	3.826,51	4.010,48	4.170,90	4.451,63	4.732,37	4.921,66	5.300,25	5.726,16	5.955,21	6.413,30	6.928,66
	ENFERMEIRO CCHI	3.351,62	3.485,68	3.653,27	3.799,40	4.091,66	4.420,45	4.597,27	4.950,91	5.348,75	5.562,70	5.990,60	6.471,98
	ENFERMEIRO DE QUALIDADE	4.225,17	4.394,18	4.605,44	4.789,65	5.158,09	5.572,58	5.795,48	6.241,29	6.742,82	7.012,53	7.551,96	8.158,81

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**

**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**

**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**

**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V

CLASSIFIC.	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
S3	OUVIDOR	1.447,26	1.505,15	1.563,04	1.620,93	1.685,77	1.750,61	1.815,44	1.888,06	2.015,14	2.142,22	2.227,91	2.399,29	2.592,09
	ANALISTA DE PROJETOS	3.278,72	3.409,87	3.541,02	3.672,17	3.819,05	4.076,10	4.333,16	4.506,48	4.809,80	5.113,12	5.317,65	5.726,70	6.186,88
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2.920,11	3.036,91	3.153,72	3.270,52	3.401,34	3.630,28	3.859,22	4.013,59	4.283,73	4.553,88	4.736,03	5.100,34	5.510,19
	ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	3.372,75	3.507,66	3.642,57	3.777,48	3.928,58	4.193,00	4.457,42	4.635,72	4.947,74	5.259,76	5.470,15	5.890,93	6.364,31
	ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	3.372,73	3.507,64	3.642,55	3.777,46	3.928,56	4.192,98	4.457,40	4.635,70	4.947,71	5.259,73	5.470,12	5.890,90	6.364,28
	ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	3.372,75	3.507,66	3.642,57	3.777,48	3.928,58	4.193,00	4.457,42	4.635,72	4.947,74	5.259,76	5.470,15	5.890,93	6.364,31
	ANALISTA DE RH	2.328,38	2.421,52	2.514,65	2.607,79	2.712,10	2.894,65	3.077,19	3.200,28	3.446,45	3.723,40	3.872,34	4.170,21	4.505,32
	ASSISTENTE SOCIAL	2.074,00	2.156,96	2.239,92	2.322,88	2.415,80	2.578,40	2.741,00	2.850,64	3.069,92	3.316,61	3.449,27	3.714,60	4.013,10
	ENFERMEIRO	3.066,14	3.188,78	3.311,43	3.434,07	3.571,44	3.811,82	4.052,21	4.214,29	4.538,47	4.903,17	5.099,30	5.491,55	5.932,83
	ENFERMEIRO AUDITOR	3.592,00	3.735,68	3.915,28	4.071,89	4.267,66	4.438,36	4.609,07	4.779,77	4.970,96	5.353,35	5.783,53	3.592,00	3.735,68
	FARMACÊUTICO	3.278,72	3.409,87	3.541,02	3.672,17	3.819,05	4.076,10	4.333,16	4.506,48	4.853,14	5.243,12	5.452,84	5.872,29	6.344,17
	FISIOTERAPEUTA	2.500,00	2.600,00	2.700,00	2.800,00	2.912,00	3.108,00	3.304,00	3.436,16	3.700,48	3.997,84	4.157,75	4.477,58	4.837,39
	ANALISTA CONTÁBIL	2.564,57	2.667,16	2.769,74	2.872,32	2.987,22	3.217,00	3.475,51	3.614,53	3.892,57	4.205,37	4.373,58	4.710,01	5.088,49
	ANALISTA DE INDICADORES BI	4.600,82	4.784,86	4.968,89	5.152,92	5.359,04	5.771,27	6.235,04	6.484,44	6.983,24	7.544,39	7.846,17	8.449,72	9.128,71
	ANALISTA FINANCEIRO	2.973,83	3.092,78	3.211,74	3.330,69	3.463,92	3.730,37	4.030,13	4.191,34	4.513,75	4.876,46	5.071,52	5.461,64	5.900,52
ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	2.663,96	2.770,52	2.983,64	3.223,39	3.352,33	3.610,20	3.900,30	4.056,32	4.368,34	4.719,37	4.908,14	5.285,69	5.710,43	

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
---------	----------	-----------	----------	---------

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9
L1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3.278,72	3.409,87	3.573,80	3.716,76	3.895,45	4.051,27	4.246,04	4.415,88	4.755,56	5.137,71
	COORDENADOR DE CCHI	3.592,00	3.735,68	3.915,28	4.071,89	4.267,66	4.438,36	4.651,74	4.837,81	5.209,95	5.628,61
	COORDENADOR FINANCEIRO	5.755,43	5.985,65	6.273,42	6.524,36	6.838,03	7.111,55	7.453,45	7.751,59	8.347,86	9.018,67

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
L2	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	3.680,36	3.827,58	4.011,60	4.172,06	4.372,64	4.547,55	4.722,45	4.897,36	5.093,25	5.485,04	5.925,80
	COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR	3.592,00	3.735,68	3.915,28	4.071,89	4.267,66	4.438,36	4.609,07	4.779,77	4.970,96	5.353,35	5.783,53
	COORDENADOR DE FACILITIES	4.257,00	4.427,28	4.640,13	4.825,74	5.057,74	5.260,05	5.462,36	5.664,67	5.891,26	6.344,43	6.854,25
	COORDENADOR DE FATURAMENTO	3.592,00	3.735,68	3.915,28	4.071,89	4.267,66	4.438,36	4.609,07	4.779,77	4.970,96	5.353,35	5.783,53
	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	3.592,00	3.735,68	3.915,28	4.071,89	4.267,66	4.438,36	4.609,07	4.779,77	4.970,96	5.353,35	5.783,53
	COORDENADOR DE RH	4.468,08	4.646,80	4.870,20	5.065,01	5.308,52	5.520,86	5.733,20	5.945,54	6.183,36	6.659,01	7.194,11
	COORDENADOR PGRS	3.597,37	3.741,27	3.921,13	4.077,98	4.274,04	4.445,00	4.615,96	4.786,92	4.978,40	5.361,35	5.792,17
	GERENTE FINANCEIRO	8.700,22	9.048,23	9.483,24	9.862,57	10.336,73	10.750,20	11.163,67	11.577,14	12.040,22	12.966,40	14.008,34

**TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios**

**VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021**

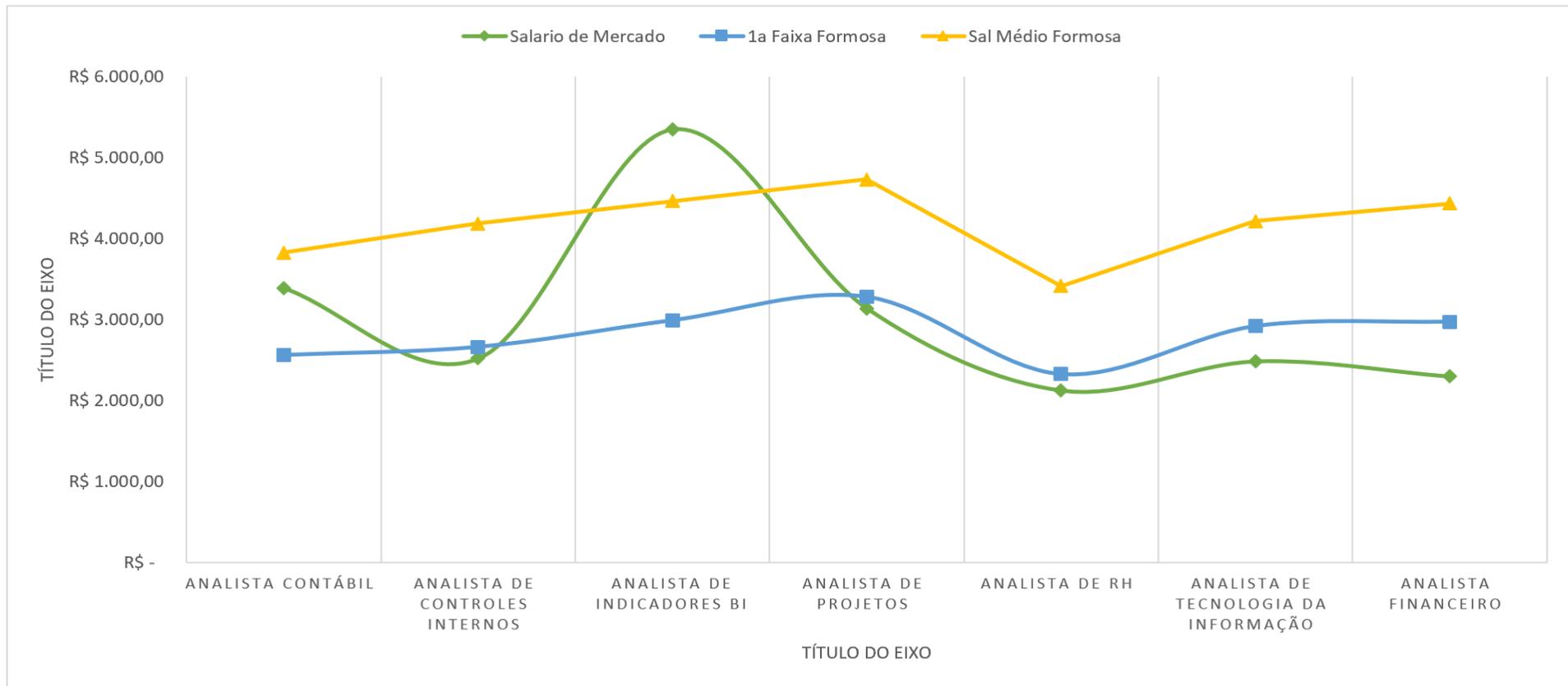
**EMITENTE: ANGELA CHAGAS**

**ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

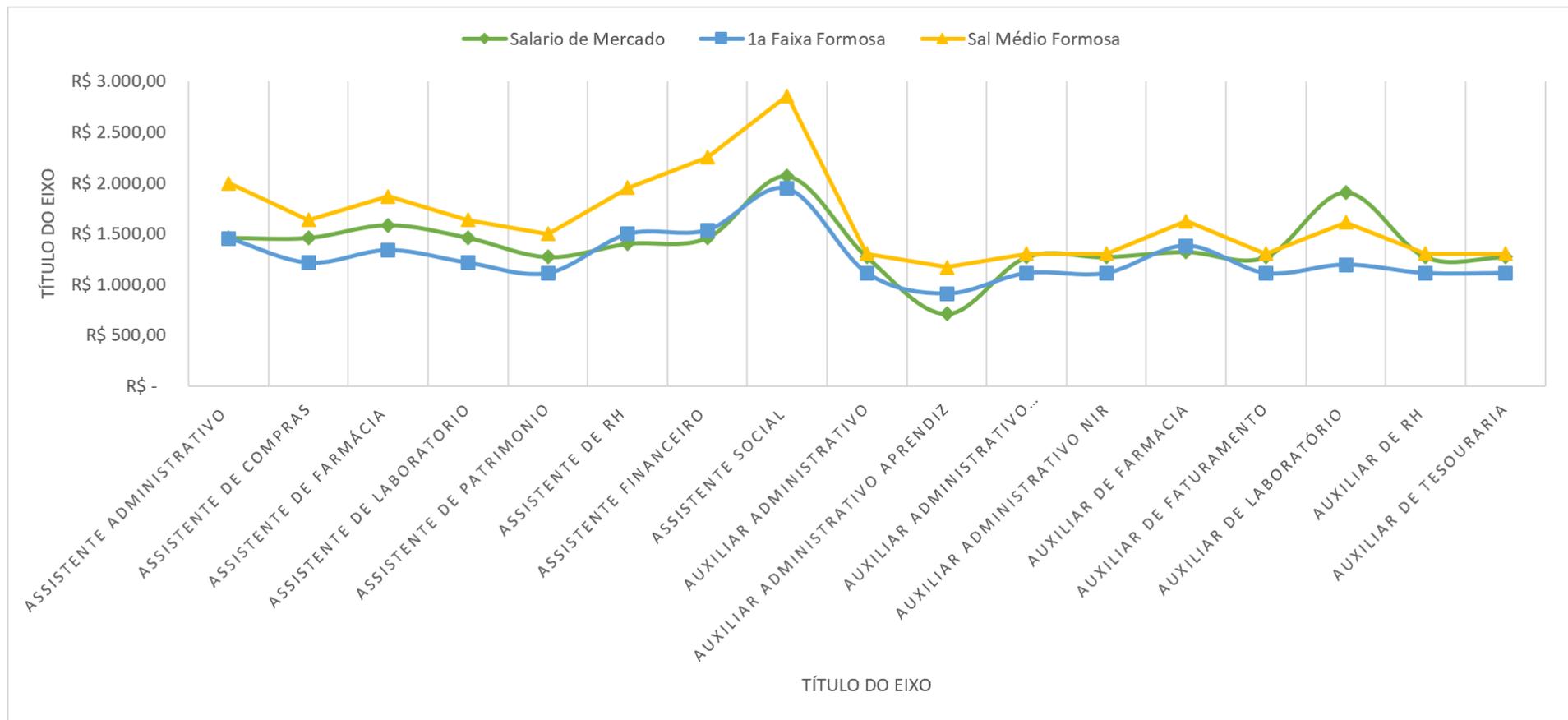
NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
L3	GERENTE DE COMPRAS	6.086,12	6.329,57	6.573,01	6.816,46	7.089,12	7.361,78	7.634,43	7.939,81	8.245,19	8.550,57	8.892,59	9.576,63	10.346,18
	GERENTE DE FACILITIES	4.918,08	5.114,80	5.311,53	5.508,25	5.728,58	5.948,91	6.169,24	6.416,01	6.662,78	6.909,55	7.185,93	7.738,69	8.360,55
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	2.213,14	2.301,67	2.390,19	2.478,72	2.577,87	2.677,01	2.776,16	2.887,21	3.081,54	3.275,87	3.406,91	3.668,98	3.963,81
	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	3.679,34	3.826,51	3.973,69	4.120,86	4.285,70	4.450,53	4.615,36	4.799,98	5.123,05	5.446,13	5.663,97	6.099,67	6.589,82
	SUPERVISOR DE OUVIDORIA	2.213,13	2.301,66	2.390,18	2.478,71	2.577,85	2.677,00	2.776,15	2.887,20	3.081,53	3.275,86	3.406,89	3.668,96	3.963,79
	DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO	14.745,87	15.335,70	15.925,54	16.515,37	17.175,99	18.332,07	19.488,14	20.267,67	22.216,48	24.165,30	25.131,91	27.065,13	29.240,01
	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	11.657,66	12.123,97	12.590,28	13.056,58	13.578,85	14.492,81	15.406,77	16.023,04	17.563,72	19.104,39	19.868,57	21.396,92	23.116,31
	GERENTE DE ENFERMAGEM	6.086,12	6.329,57	6.755,60	7.181,63	7.468,89	8.043,42	8.689,77	9.037,36	9.732,54	10.514,62	10.935,20	11.776,37	12.722,69
	GERENTE DE FARMÁCIA	6.291,74	6.543,41	6.983,83	7.424,25	7.721,22	8.315,16	8.983,35	9.342,68	10.061,35	10.869,85	11.304,64	12.174,23	13.152,52
	GERENTE DE MANUTENÇÃO	4.918,08	5.114,80	5.459,07	5.803,33	6.035,47	6.499,73	7.022,03	7.302,92	7.864,68	8.496,66	8.836,53	9.516,26	10.280,96
	GERENTE DE PROJETOS	6.135,75	6.381,18	6.810,68	7.240,18	7.529,79	8.109,00	8.760,62	9.111,04	9.811,89	10.600,35	11.024,36	11.872,39	12.826,42
	GERENTE DE RH	7.134,65	7.420,04	7.919,46	8.418,89	8.755,64	9.429,15	10.186,85	10.594,33	11.409,28	12.326,09	12.819,14	13.805,22	14.914,57
	DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	12.452,99	12.951,11	13.947,35	15.068,12	15.670,84	16.876,29	18.232,42	18.961,72	20.420,31	22.061,23	22.943,68	24.708,58	26.694,09
	DIRETOR DE RH	14.791,31	15.382,96	16.566,27	17.897,49	18.613,38	20.403,13	22.192,88	23.080,60	25.299,88	27.519,17	28.619,94	30.821,47	33.298,20
	DIRETOR FINANCEIRO	13.064,60	13.587,19	14.632,36	15.808,17	16.440,50	18.021,31	19.602,13	20.386,22	22.346,43	24.306,64	25.278,91	27.223,44	29.411,04
GERENTE ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	5.095,24	5.299,05	5.706,67	6.165,24	6.411,85	7.028,38	7.644,90	7.950,70	8.715,19	9.479,68	9.858,87	10.617,24	11.470,41	

## Pesquisa Salarial ANALISTAS



AUXILIARES E ASSISTENTES



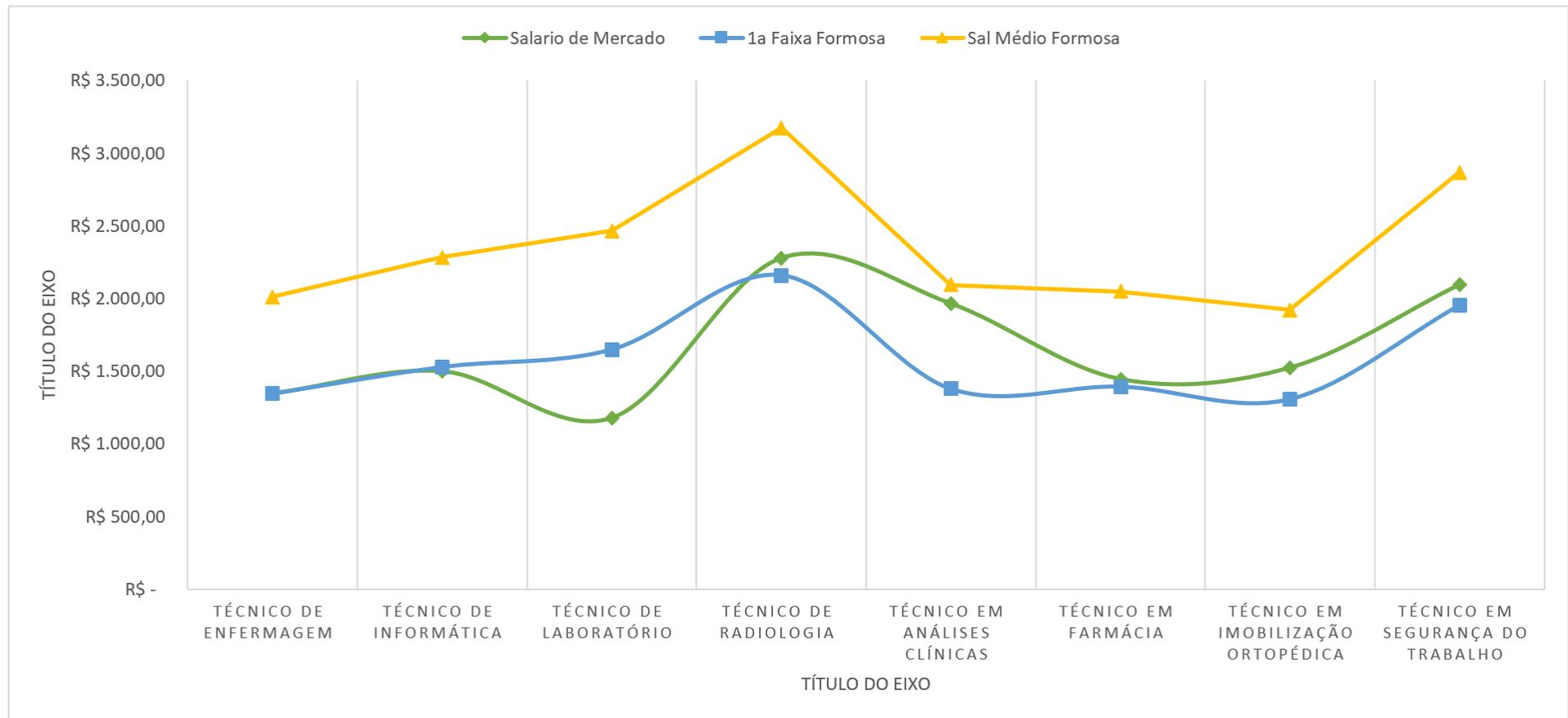
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

## TÉCNICOS





CUIDANDO  
COM RESPEITO

**Hospital Regional de Formosa**  
Dr. César Saad Fayad

CÓDIGO: HRF002

VERSÃO: 1.0

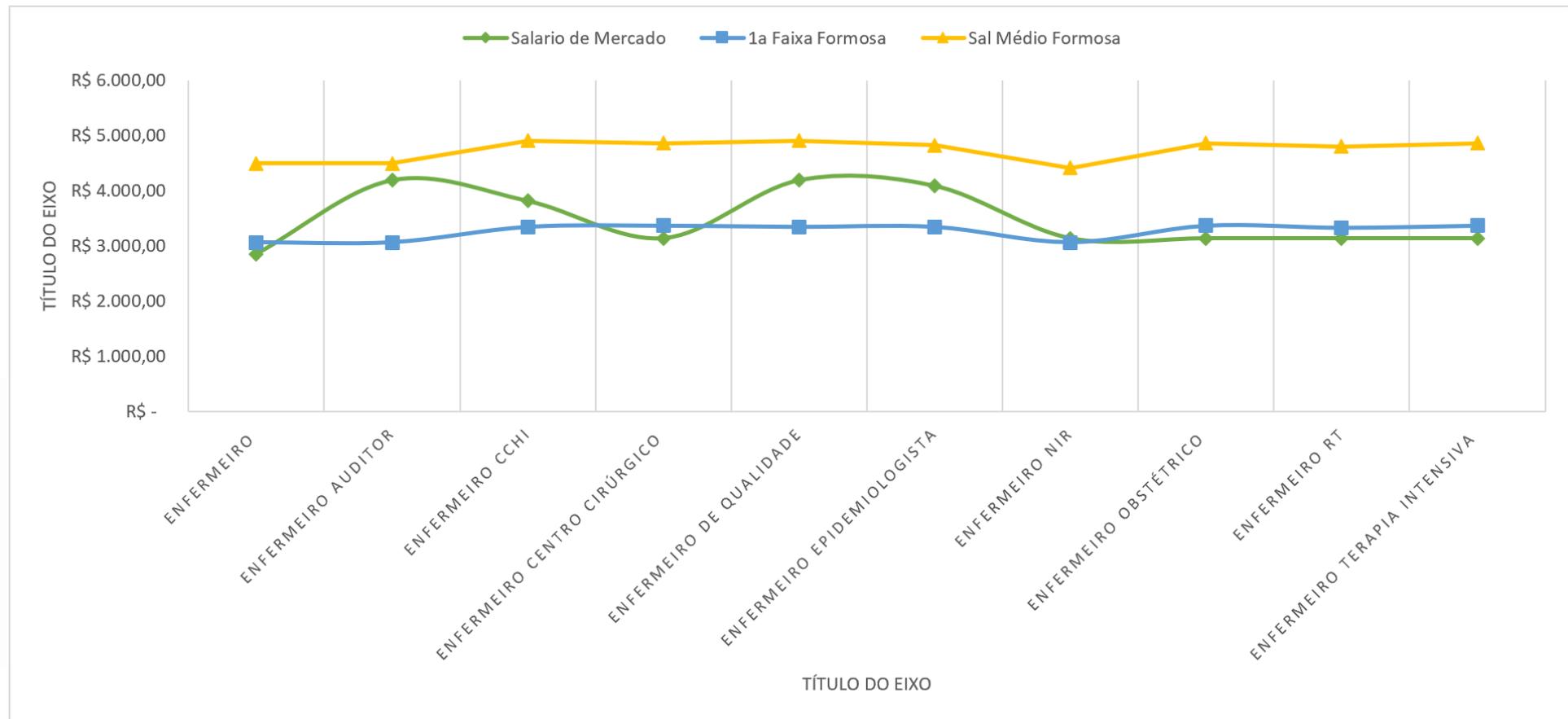
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

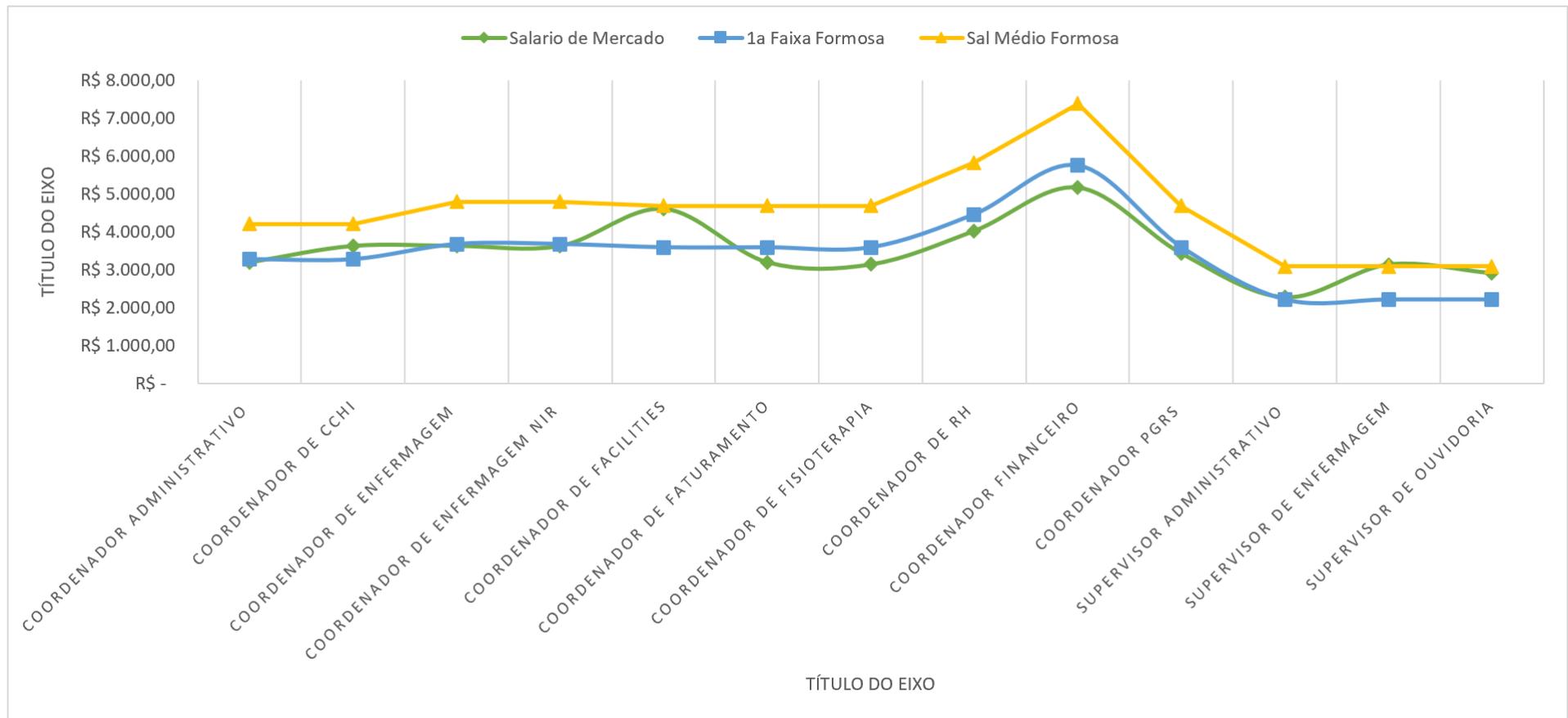
EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

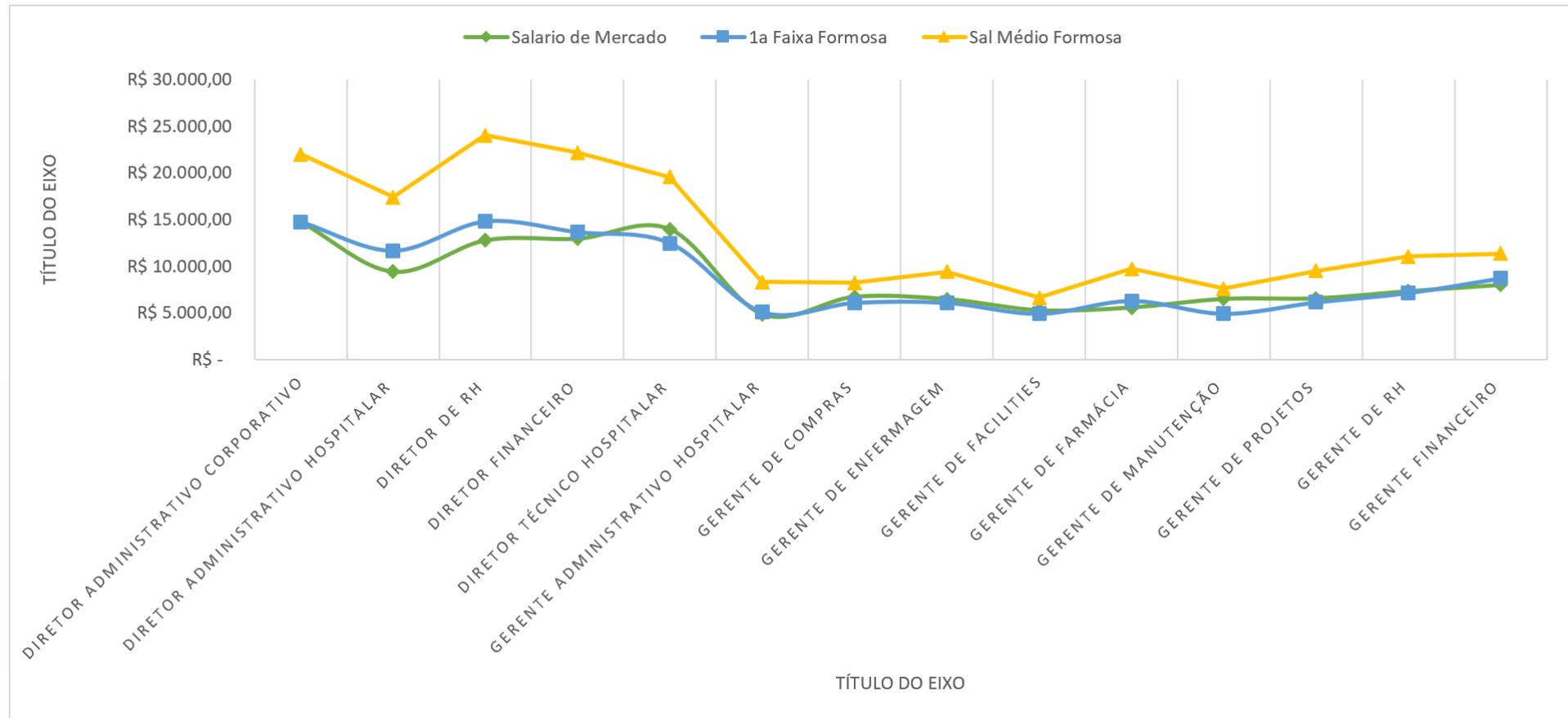
## ENFERMEIROS



### COORDENADORES E SUPERVISORES



## GERENTES E DIRETORES



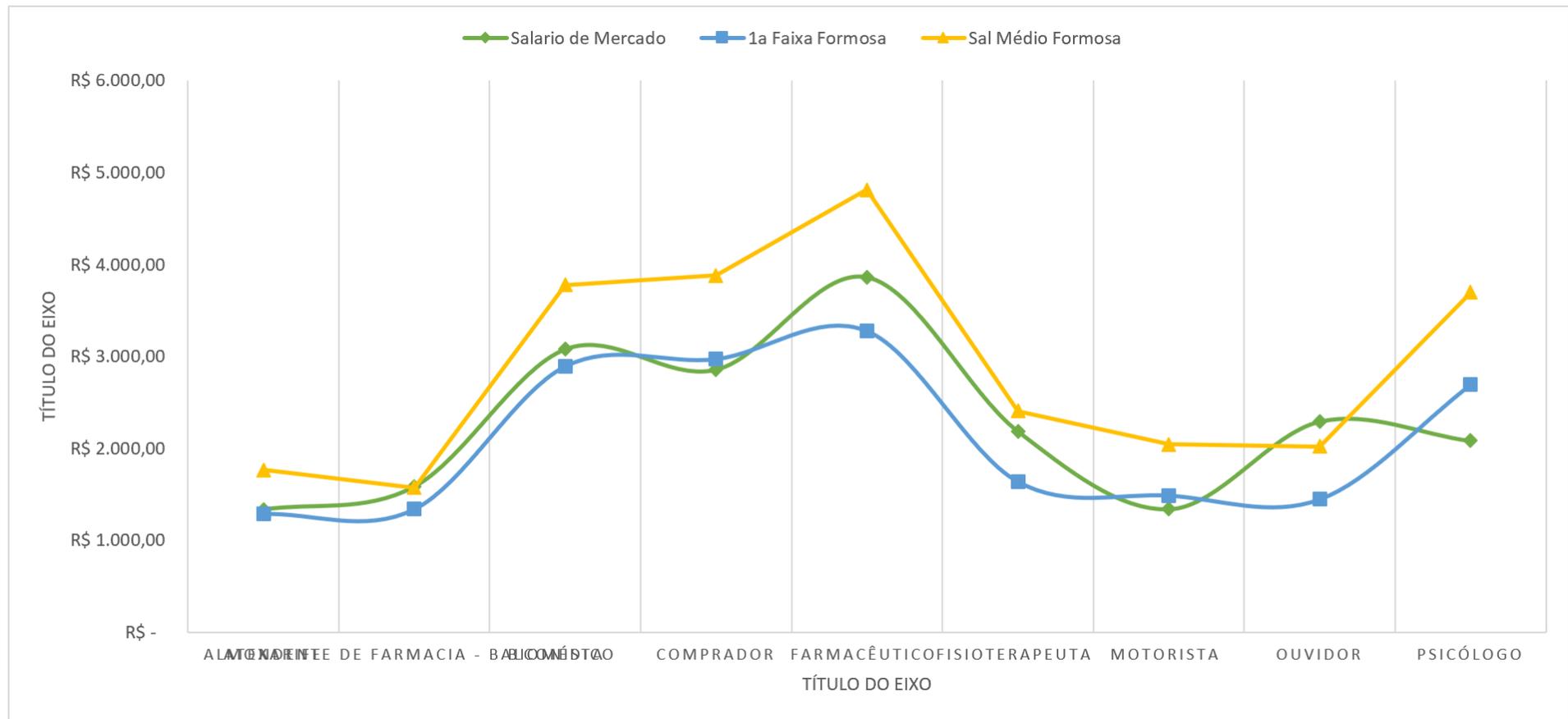
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

## OUTROS CARGOS ADMINISTRATIVOS



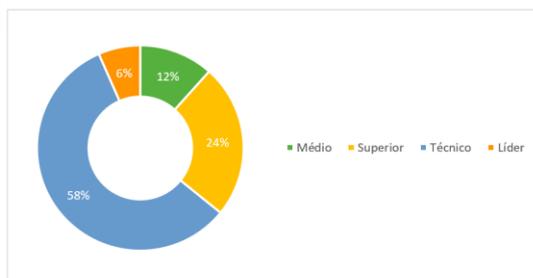
 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<b>CUIDANDO COM RESPEITO</b>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

### QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR NÍVEL E MÉDIAS SALARIAIS

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO	FUNCIONÁRIOS POR CARGO	%	MÉDIA SALARIAL
<b>Médio</b>	23	12%	R\$1.466,59
<b>Superior</b>	48	24%	R\$3.007,51
<b>Técnico</b>	114	58%	R\$1.357,43
<b>Líder</b>	13	7%	R\$6.066,72
<b>TOTAL</b>	<b>198</b>	<b>100%</b>	<b>R\$2.974,56</b>

<b>Quantidade de funcionários</b>	<b>Média Salarial</b>	<b>Salário Mais Alto</b>	<b>Salário Mais Baixo</b>
<b>198</b>	<b>R\$2.079,33</b>	<b>R\$15.046,86</b>	<b>R\$1.289,09</b>

Distribuição de Funcionários por Grupos de Cargo



Média Salarial por Grupo de Cargo



 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

## 6 Glossário

Para compreensão do plano, apresentamos os conceitos gerais utilizados nesta política:

**Avaliação de Desempenho** - Verificação dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;

**Amplitude de Classe:** Percentual correspondente à diferença entre o menor e maior valor remuneratório de uma classe salarial;

**Cargo** – Conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que tem responsabilidades específicas a serem praticadas pelo colaborador;

**Cargo amplo** – Cargos de natureza abrangente, dos diferentes grupos organizacionais, cujas atribuições poderão ser exercidas em diversas áreas de conhecimento do ambiente organizacional da organização

**Carreira** – É a estruturação de cargos da mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas;

**Classe** – Compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo que se reflete em valores organizados em níveis. Esses níveis correspondem a trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou maturidade;

**Competências** – Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo;

**Desenvolvimento de carreira** – Processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade;

**Colaborador** – Pessoa contratada pelo HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA, para o exercício de cargo ou função

**Enquadramento Funcional** – Posicionamento do colaborador neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários do HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo definido no processo seletivo;

**Estrutura Salarial** – Representada por grupo organizacional, classe e níveis salariais onde constam desde o menor até o maior salário pago;

**Faixa Nível Salarial** – Escala de valores, com limite inicial e final, estabelecido para cada classe de um cargo;

**Função** – Conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho;

**Grupo Organizacional** – Conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade;

 <b>IMED</b> <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	<b>Hospital Regional de Formosa</b> Dr. César Saad Fayad	<b>CÓDIGO: HRF002</b>
			<b>VERSÃO: 1.0</b>
<b>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</b>			<b>VIGÊNCIA: JANEIRO DE 2021</b>
<b>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</b>			
<b>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			

**Maturidade** – Crescimento profissional na carreira como resultado de sua experiência e vivência organizacional (interna e externa);

**Nível Salarial:** Representa cada um dos valores remuneratórios de uma classe;

**Progressão Salarial** – Mudança de enquadramento salarial do colaborador de um nível para outro superior, dentro da mesma classe do seu cargo, e de uma classe para outra dentro de mesmo grupo ocupacional;

**Remuneração** – Somatório dos valores correspondente ao nível salarial acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado;

**Salário Base** – Corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados;

**Step** - Percentual aplicado entre os níveis salariais da tabela, de forma a permitir aos empregados avanços horizontais na carreira.

**HRF**