



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Sumário

1. Apresentação	3
2. Análise, Classificação e Descrição de Cargos.	4
Classificação dos cargos	5
Descrição de cargos	10
3. Política	218
3.1. Objetivo	218
4. Classificação dos Cargos	225
Tabela de progressão de cargos (percentual)	226
Tabela de progressão de cargos vertical	230
5. Estrutura Salarial	234
Descrição dos estágios por categoria	235
Tabela de progressão de cargos horizontal - méritos	236
Pesquisa Salarial	243
6 Glossário	255

	CÓDIGO: HRF004
	VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios	VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS	
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	

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 Hospital Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad 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 Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad, 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 Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias;

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

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 ESTADUAL DE FORMOSA;

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 Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad, 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 Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad, 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.

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


Classificação dos cargos

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


CARGO	NÍVEL
ALMOXARIFE 12X36	MÉDIO
ALMOXARIFE 44H	MÉDIO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR
ANALISTA CONTÁBIL	SUPERIOR
ANALISTA DE CONTRATOS	SUPERIOR
ANALISTA DE CONTROLADORIA	SUPERIOR
ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	SUPERIOR
ANALISTA DE CUSTOS	SUPERIOR
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	SUPERIOR
ANALISTA DE ENGENHARIA CLÍNICA	SUPERIOR
ANALISTA DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE	SUPERIOR
ANALISTA DE FATURAMENTO	SUPERIOR
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	SUPERIOR
ANALISTA DE INDICADORES BI	SUPERIOR
ANALISTA DE LOGÍSTICA	SUPERIOR
ANALISTA DE ORÇAMENTO	SUPERIOR
ANALISTA DE PATRIMÔNIO	SUPERIOR
ANALISTA DE PROJETOS	SUPERIOR
ANALISTA DE QUALIDADE	SUPERIOR
ANALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	SUPERIOR
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


ANALISTA DE SAÚDE OCUPACIONAL	SUPERIOR
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR
ANALISTA DE TESOUREARIA	SUPERIOR
ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	SUPERIOR
ANALISTA FINANCEIRO	SUPERIOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO	MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	MÉDIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO QUALIDADE	MÉDIO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	MÉDIO
ASSISTENTE DE COMPRAS	MÉDIO
ASSISTENTE DE CUSTOS	MÉDIO
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	MÉDIO
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	MÉDIO
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	MÉDIO
ASSISTENTE DE LABORATORIO	MÉDIO
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	MÉDIO
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO	MÉDIO
ASSISTENTE DE PATRIMONIO	MÉDIO
ASSISTENTE DE QUALIDADE	MÉDIO
ASSISTENTE DE RECEPÇÃO	MÉDIO
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	MÉDIO
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	MÉDIO
ASSISTENTE EXECUTIVO	SUPERIOR
ASSISTENTE FINANCEIRO	MÉDIO
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL RT	SUPERIOR
AUXILIAR DE GESTÃO DE PESSOAS	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 44H	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 12X36	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FATURAMENTO	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	MÉDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR	MÉDIO
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 44H	MÉDIO
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 12X36	MÉDIO
AUXILIAR DE CUSTOS	MÉDIO
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	MÉDIO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	MÉDIO
AUXILIAR DE FARMACIA 44H	MÉDIO
AUXILIAR DE FARMACIA 12x36	MÉDIO
AUXILIAR DE FATURAMENTO	MÉDIO

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


AUXILIAR DE LABORATÓRIO	MÉDIO
AUXILIAR DE PATRIMONIO 44H	MÉDIO
AUXILIAR DE PATRIMONIO 12X36	MÉDIO
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	MÉDIO
AUXILIAR DE TESOURARIA	MÉDIO
BIOMÉDICO	SUPERIOR
COMPRADOR	MÉDIO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	LÍDER
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	LÍDER
COORDENADOR DE SCHI	LÍDER
COORDENADOR DE COMPRAS	LÍDER
COORDENADOR DE CUSTOS	LÍDER
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	LÍDER
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	LÍDER
COORDENADOR DE ENFERMAGEM CENTRO CIRURGICO	LÍDER
COORDENADOR DE ENFERMAGEM CME	LÍDER
COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR	LÍDER
COORDENADOR DE ENFERMAGEM ONCOLOGIA	LÍDER
COORDENADOR DE ENFERMAGEM UTI	LÍDER
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	LÍDER
COORDENADOR DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	LÍDER
COORDENADOR DE FACILITIES	LÍDER
COORDENADOR DE FARMÁCIA	LÍDER
COORDENADOR DE FATURAMENTO	LÍDER
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	LÍDER
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	LÍDER
COORDENADOR DE LABORATÓRIO	LÍDER
COORDENADOR DE ORÇAMENTO	LÍDER
COORDENADOR DE PATRIMONIO	LÍDER
COORDENADOR DE PROJETOS	LÍDER
COORDENADOR DE QUALIDADE	LÍDER
COORDENADOR FINANCEIRO	LÍDER
COORDENADOR PGRS	LÍDER
DIRETOR ADMINISTRATIVO	LÍDER
DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO	LÍDER
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	LÍDER
DIRETOR ASSISTENCIAL	LÍDER
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	LÍDER
DIRETOR DE ENFERMAGEM	LÍDER
DIRETOR DE OPERAÇÕES	LÍDER
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	LÍDER
DIRETOR DE SERVIÇOS	LÍDER
DIRETOR FINANCEIRO	LÍDER

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

DIRETOR GERAL	LÍDER
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	LÍDER
ENFERMEIRO 44H	SUPERIOR
ENFERMEIRO 12X36	SUPERIOR
ENFERMEIRO AUDITOR	SUPERIOR
ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	SUPERIOR
ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	SUPERIOR
ENFERMEIRO DE QUALIDADE	SUPERIOR
ENFERMEIRO DO TRABALHO	SUPERIOR
ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA	SUPERIOR
ENFERMEIRO NIR 44H	SUPERIOR
ENFERMEIRO NIR 12X36	SUPERIOR
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	SUPERIOR
ENFERMEIRO RT	SUPERIOR
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	SUPERIOR
ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA	SUPERIOR
FARMACÊUTICO 44H	SUPERIOR
FARMACÊUTICO 12X36	SUPERIOR
FARMACEUTICO CLÍNICO	SUPERIOR
FARMACEUTICO RT	SUPERIOR
FATURISTA	MÉDIO
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR
FISIOTERAPEUTA RT	SUPERIOR
FISIOTERAPEUTA UTI	SUPERIOR
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR
GERENTE ADMINISTRATIVO	LÍDER
GERENTE ASSISTENCIAL	LÍDER
GERENTE DE COMPRAS	LÍDER
GERENTE DE ENFERMAGEM	LÍDER
GERENTE DE ENGENHARIA CLÍNICA	LÍDER
GERENTE DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	LÍDER
GERENTE DE FACILITIES	LÍDER
GERENTE DE FARMÁCIA	LÍDER
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	LÍDER
GERENTE DE INFRAESTRUTURA	LÍDER
GERENTE DE MANUTENÇÃO	LÍDER
GERENTE DE PROJETOS	LÍDER
GERENTE DE QUALIDADE	LÍDER
GERENTE FINANCEIRO	LÍDER
MÉDICO DO TRABALHO	SUPERIOR
MOTORISTA 44H	MÉDIO
MOTORISTA 12x36h	MÉDIO


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

NUTRICIONISTA	SUPERIOR
ODONTÓLOGO	SUPERIOR
OUVIDOR	SUPERIOR
PSICÓLOGO HOSPITALAR	SUPERIOR
SECRETÁRIA	MÉDIO
SUPERVISOR EM SAÚDE OCUPACIONAL	LÍDER
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 44H	LÍDER
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 12X36H	LÍDER
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	LÍDER
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	LÍDER
SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS	LÍDER
SUPERVISOR DE INDICADORES	LÍDER
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	LÍDER
SUPERVISOR DE OUVIDORIA	LÍDER
SUPERVISOR DE SAÚDE OCUPACIONAL	LÍDER
SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	LÍDER
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - INST. CIRÚRGICO	TÉCNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA	TÉCNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM EPIDEMIOLOGIA	TÉCNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM NVEH	TÉCNICO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SCIH	TÉCNICO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	TÉCNICO
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	TÉCNICO
TÉCNICO EM FARMÁCIA	TÉCNICO
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 12X36	TÉCNICO
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 44H	TÉCNICO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Descrição de cargos


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Almoxarife	N/A	N/A	M3	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. Gestão do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
1. Integração; 2. NR 32.			1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área.		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas na unidade.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

	<p>CUIDANDO COM RESPEITO</p> <p>Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad</p>	<p>CÓDIGO: HRF004</p>
		<p>VERSÃO: 4.0</p>
<p>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</p>		<p>VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023</p>
<p>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</p>		
<p>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</p>		


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista Administrativo		Administrativo	Gerência Administrativa	S3	S	2521-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior Completo Administração ou afins.		N/A		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. Gestão de Custos. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta Fêmur. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por executar rotinas administrativas complexas, organizar e controlar os fluxos de trabalho, elaborar relatórios de acompanhamento da área administrativa.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar ou executar estudos relativos a processos administrativos financeiros; ✓ Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração; ✓ Orientar na elaboração de relatos e registros de proposições de soluções provenientes das reuniões de análise crítica de resultados; ✓ Reestruturar atividades administrativas; ✓ Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; ✓ Definir indicadores e padrões de desempenho; ✓ Administrar recursos financeiros e orçamentários; ✓ Proceder diligenciamento de soluções, regularizações de processos, valores e prazos em contratos da unidade; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 						

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista Contábil	Financeiro	Diretor(a) Financeiro	S3	Superior	2522-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Ciências Contábeis ou afins	Desejável Especialização		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office avançado; Gestão de custos e orçamento; Gestão contábil. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; NR 32. 			<ol style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar e conciliar as contas contábeis do balanço; ✓ Garantir a confiabilidade dos números apresentados; ✓ Acompanhar os processos relacionados aos pagamentos e recebimentos; ✓ Manutenção da integridade de informações contábeis; ✓ Administrar fluxo de documentos contábeis; ✓ Atender auditoria interna/externa e controles internos; ✓ Preparar documentação e relatórios auxiliares; ✓ Desenvolver estudos correlatos à contabilidade prestando assessoria técnica; ✓ Elaborar e publicar as demonstrações contábeis da empresa tais como: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, fluxo de caixa, balanço social, etc; ✓ Atender as auditorias e fiscalizações internas e externas, observando cronograma estabelecido, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando correções; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Controles Internos	Financeiro	Diretor(a) Financeiro	S3	Superior	2521-05
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"> 1. Pacote Office Avançado; 2. Ferramentas da Qualidade; 3. Gestão de processos; 4. Gestão de Custos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integração; 2. Protocolos Internos; 3. NR 32. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail; 2. MV; 3. Internet; 4. Trello; 5. Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável pelo controle interno, por manter a eficácia operacional, gerar relatórios confiáveis sobre o desempenho e garantir a conformidade.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar instrumentos contratuais; ✓ Acompanhar e analisar as metas contratuais da instituição; ✓ Realizar o controle dos contratos, coletas de assinaturas, envio da documentação, entre outros assuntos pertinentes á formalização de novos projetos; ✓ Responsabilizar-se pela manutenção dos contratos ativos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Engenharia Clínica	Engenharia Clínica	Gerente de Engenharia Clínica	S3	Superior	201105
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Sistemas Biomédicos/Engenharia Biomédica e ou Elétrica/Eletrônica/Produção		Desejável Especialização		01 ano
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ol style="list-style-type: none"> Rotinas de Engenharia Clínica; Técnicas e ferramentas de manutenção em Tecnologias médicas; Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas, acompanhar ordem de serviços, elaboração e análise de relatórios.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar as atividades de Engenharia Clínica em conformidade as Normas Vigentes, internas e externas, certificações e recomendações do fabricante, através do plano de gerenciamento de tecnologias médicas e gestão da vida útil dos equipamentos; ✓ Executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de médicos; ✓ Agendamento e acompanhamento técnico de manutenção corretiva e preventiva; ✓ Realizar e manter o inventário atualizado; ✓ Suporte técnico em desvios de calibrações; ✓ Rondas periódicas nas unidades; ✓ Avaliação técnica de equipamentos de baixa a alta complexidade; ✓ Avaliação do escopo de manutenções preventivas para revisão de check lists; ✓ Abertura e fechamento de ordem de serviço no sistema de Gestão; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Acompanhamento de abastecimento de recargas de hélio;
- ✓ Identificação dos equipamentos;
- ✓ Abertura e acompanhamento de chamados junto aos fornecedores;
- ✓ Elaboração e acompanhamento de planos de ação;
- ✓ Avaliação periódica das OS abertas e fechadas no software de manutenção;
- ✓ Gestão de OS de terceiros;
- ✓ Elaboração e análise de relatórios;
- ✓ Elaboração de treinamentos;
- ✓ Avaliação técnica pré-aquisição;
- ✓ Acompanhamento de auditorias;
- ✓ Acompanhamento em campo de projetos, instalações e verificações.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Experiência do Paciente	Enfermagem	Gerente Assistencial	S3	Superior	1312-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Experiência na área Hospitalar Conhecimento em Qualidade e Segurança do Paciente; Experiência com gerenciamento de riscos; Conhecimento em Legislação do Paciente e ANVISA; Conhecimento de ferramentas de Qualidade. Pacote Office Intermediário 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; Internet; MV; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por estar envolvido nos momentos que o paciente vivenciar dentro do ambiente hospitalar, desde a marcação da consulta, recepção, enfermagem, passando pelo médico e até o pós-atendimento, que devem favorecer o seu bem-estar físico e mental, melhorando sua qualidade de vida.</p>					
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Recepcionar pacientes e acompanhantes, proporcionando agilidade, hospitalidade e um serviço personalizado nas mais diversas demandas relacionadas à saúde da paciente;
- ✓ Realizar visitas diárias aos pacientes internados;
- ✓ Analisar tempo de espera do atendimento e propor melhorias para melhorar a satisfação dos clientes;
- ✓ Mediar conflitos de forma imparcial, acolhedora e dar todo o tipo de suporte ao paciente, inclusive na relação com a equipe assistencial;
- ✓ Ser o ponto de contato do paciente e/ou familiar, quando para tirar dúvidas, preocupações ou comentários sobre cuidados pessoais ou os cuidados prestados a um membro da família;
- ✓ Tirar dúvidas sobre protocolos do hospital;
- ✓ Ouvir e solucionar problemas;
- ✓ Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas, informações ou elogios - interpretando-as e buscando soluções para cada caso, encaminhando se necessário aos departamentos envolvidos as solicitações para que possam solucioná-las;
- ✓ Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria, bem como as respostas apresentadas aos usuários;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Faturamento	Administrativo	Coordenador(a) de Faturamento	S3	S	4131-15
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	N/A		01 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Gestão de pessoas e processos; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • NR- 32; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Trello; • Pasta da área; • Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por organizar, controlar, analisar e faturar as contas da instituição.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferir e analisar a composição da ficha e prontuário do paciente (documentos obrigatórios e preenchimentos); ✓ Conferir e analisar o preenchimento médico referente o laudo de autorização de internação hospitalar; ✓ Organização e arquivo de documentos; ✓ Manter registros atualizados; ✓ Organizar e finalizar o fechamento mensal das contas hospitalares de acordo com as normas do SUS; ✓ Analisar e validar uso de OPME (Ortese, Prótese e Materiais Especiais) conforme contrato; ✓ Analisar e validar a documentação proveniente de exames e cirurgias realizados por terceiros, verificando se os mesmos estão compatíveis com a solicitação do prontuário do paciente; ✓ Enviar as fichas e prontuários faturados ao SAME, conforme protocolo; ✓ Adotar rotinas/procedimento ou processos que garantam o sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos sobre sua guarda pertencentes à instituição ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislações relacionados a serviços de saúde; 2. Pacote Office, Habilidade em Power e BI Avançado; 3. Atuação com Indicadores na área Hospitalar. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligência emocional; 2. Gestão do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integração. 2. NR2. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. MV; 2. Internet; 3. Trello; 4. Pasta da área; 5. E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por atuar com composição e atualização de indicadores da área, fazer estudo de mercado comparando com a concorrência, controle de KPI's., responsável pela melhoria de ferramentas de análises, buscando agilidade na obtenção de resultados.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Logística	Administrativo	Diretor (a) Corporativo	S3	Superior	2527-15
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21 a 50 anos	Superior em Administração, logística ou áreas afins.	Desejável Especialização		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislações relacionados a serviços de saúde; Pacote Office principalmente Excel; Atuação com logística na área Hospitalar. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; Trello; Pasta da área; E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por avaliar a compra de materiais, produtos e máquinas, desenvolver estratégias para realizar a boa armazenagem e distribuição das mercadorias.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar e acompanhar de solicitações de transporte (entregas e retiradas de materiais, transferência de estoque, carregamento e rastreamento do transporte); ✓ Elaborar e controlar indicadores, fluxos e custos de frota; ✓ Elaborar e acompanhar relatórios e KPIs da operação; ✓ Gerir o SLA de serviços prestados ao cliente (interno e externo); ✓ Acompanhar e fazer gestão de divergências; ✓ Participar em reuniões de alinhamento dos projetos da área; ✓ Analisar relatórios (pedidos e entregas). 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Orçamento	Financeiro	Diretor(a) Financeiro(a)	S1	S	1115-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior Completo	Desejável Pós Graduação	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office Intermediário. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito.
TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 	<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. • INTERACT
MISSÃO DO CARGO	
Responsável por realizar planejamentos e execuções orçamentárias. Análises de propostas orçamentárias e de dados para determinar a alocação correta dos recursos financeiros.	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar propostas orçamentárias e solicitações financeiras; ✓ Realizar diferentes tipos de análises, incluindo custo/benefício; ✓ Apresentar recomendações orçamentárias para aprovação ou rejeição de solicitações financeiras; ✓ Apresentar e justificar recomendações a gestores e partes interessadas; ✓ Colaborar com os gerentes para desenvolver o orçamento final consolidado; ✓ Assegurar que o orçamento da organização cumpra os regulamentos legais; ✓ Supervisionar as despesas e identificar tendências de gastos; ✓ Realizar previsões para necessidades futuras de orçamento; ✓ Sugerir melhorias para aumentar os lucros (por exemplo, cortes de gastos); ✓ Preparar relatórios periódicos e especiais; ✓ Atender demais demandas pertinentes a sua área de atuação. 	


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Administração de Pessoal	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	S1	S	2524-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração, contabilidade ou afins.	Gestão de RH, Administração ou afins		Desejável 2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento básico de legislação trabalhista; • Recrutamento e seleção; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por atuar na atividade administração de salários e benefícios e planos de carreira.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Qualidade	Qualidade	Gerente Corporativo da Qualidade	S1	Superior	2235-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior Completo na área da saúde	Desejável Pós Graduação em Gestão da Qualidade		6 meses	


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office Intermediário. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito.
TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 	<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. • INTERACT
MISSÃO DO CARGO	
<p>Responsável por atuar na gestão dos processos inerente a Qualidade e Segurança do paciente, resguardando as seis metas internacionais para Segurança do paciente de acordo com a Política Corporativa, realizando a gestão dos protocolos de segurança do paciente e das notificações de incidentes e eventos adversos. Primar pelo atendimento aos princípios de gestão da qualidade atuando na gestão por e de processos com o uso de ferramentas da qualidade e seus métodos</p>	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 gestores para criação e implantação de processos adequados, conforme protocolos internacionais; ✓ Realizar a capacitação gestores para acompanhamento, avaliação e melhoria contínua dos processos; ✓ Acompanhar análise e providências quanto as notificações de eventos adversos; ✓ Realizar auditorias internas; ✓ Realizar visitas técnicas; ✓ Acompanhar a interface e apoio à construção de protocolos; ✓ Avaliar os indicadores existente de qualidade e segurança do paciente, bem como oferecer apoio para as avaliações dos indicadores das demais áreas; ✓ Orientar a equipe de gestores para criação e análise de indicadores; ✓ Acompanhar e apoiar as áreas do hospital para ações de gestão de riscos; ✓ Ministrando 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. ✓ Realizar gestão das comissões hospitalares; ✓ Atender a demais tarefas requeridas pela Gerência Corporativa da Qualidade, sempre que solicitado. 	


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Gestão de Pessoas	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	S3	Superior	2524-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Psicologia, Administração ou afins	Desejável Especialização			2 anos
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislação trabalhista (noções); 2. Testes psicológicos; 3. Oratória; 4. Didática; 5. Pacote Office Intermediário. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligência emocional; 2. Gestão 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			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutar e selecionar novos colaboradores, levantar necessidades de treinamento e avaliar desempenho de pessoal. Desenvolver planos de carreiras e disseminar cultura organizacional.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Projetos	Administrativo	Diretor(a) Administrativo	S1	Superior	2527-20
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"> 1. Pacote Office Avançado; 2. Gestão de Custos; 3. Matemática Financeira; 4. Ferramentas da Qualidade; 5. Comunicação oral e escrita. 			<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do tempo; • Inteligência Emocional; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Integração. 5. NR32. 			<ol style="list-style-type: none"> 6. E-mail; 7. MV; 8. Internet; 9. Trello; 10. Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por elaborar planos de execução para melhorias na comunicação e acompanhar de perto os projetos da instituição, administrando os cronogramas, os indicadores, as entregas de serviço e as atividades a serem desempenhadas para a boa execução do projeto.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, revisar e aprovar as políticas e normativos internos; ✓ Atuar no controle estudo e elaboração de projetos; ✓ 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 nas áreas de controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação; ✓ Apresentar relatórios de controle e performance dos projetos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	S1	Superior	2524-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Psicologia, Administração ou afins		Desejável Especialização		2 anos
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
6. Legislação trabalhista (noções); 7. Testes psicológicos; 8. Oratória; 9. Didática; 10. Pacote Office Intermediário.			9. Inteligência emocional; 10. Gestão do tempo; 11. Relacionamento humanizado; 12. Visão sistêmica; 13. Foco no resultado; 14. Ética e honestidade; 15. Direcionador de soluções; 16. Foco no cliente interno e externo.		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutar e selecionar novos colaboradores, levantar necessidades de treinamento e avaliar desempenho de pessoal. Desenvolver planos de carreiras e disseminar cultura organizacional.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Saúde Ocupacional	Gestão de Pessoas	Gerente de Gestão de Pessoas	S3	S	415310
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Graduação em Assistência Social, Psicologia ou Áreas afins.	Desejável Pós-Graduação		Mínimo de 3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Proatividade; • Ética e honestidade; • Trabalho em equipe; • Dinamismo; • Foco no Paciente; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar atividades e ações sociais que contribuam com a promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde do trabalhador.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar os colaboradores com afastamentos do tipo, Previdenciários, Licença Maternidade entre outros; ✓ Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, voltado para os colaboradores; ✓ Pesquisar a realidade social dos colaboradores identificando possíveis vulnerabilidades; ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento; ✓ Articular recursos disponíveis; ✓ Desenvolver ações sociais que apare os colaboradores e a comunidade; ✓ Planejar políticas sociais com foco na qualidade de vida; ✓ Coordenar equipes e atividades sociais; ✓ Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; ✓ Buscar parcerias e convênios como benefícios aos colaboradores; ✓ Desempenhar tarefas administrativas; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Tecnologia da Informação	Administrativo	Diretor(a) Administrativo	S3	Superior	2124-30
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Tecnologia da Informação ou afins	N/A		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
6. Pacote Office Avançado; 7. Manutenção de Hardwares e Softwares; 8. Processamento e banco de dados.			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
6. Integração. 7. NR32.			11. E-mail; 12. MV; 13. Internet; 14. Trello; 15. Pasta da área.		
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores; ✓ Dimensionar requisitos do sistema e especificar sua arquitetura; ✓ Escolher ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos; ✓ Monitorar e avaliar o desempenho da rede; ✓ Programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede; ✓ Prover suporte aos usuários da rede; ✓ Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; ✓ Prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, ✓ Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica e pesquisar tecnologia em informática; ✓ Orientar áreas de apoio, acionar suporte, instalar e configurar software e hardware; ✓ Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas; ✓ Definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema; ✓ Identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema; ✓ Elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; ✓ Documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto e avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


RMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Tesouraria	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	S3	Superior	2525-45
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Matemática financeira; • Gestão de custos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por atuar com faturamento e contas a pagar, classificações contábeis, reconciliação, fluxo de caixa, análise de clientes e fornecedores, organizar e analisar os trabalhos relacionados à tesouraria, como a gestão financeira da empresa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuar com a análise de extrato bancário; ✓ Atuar com a conciliação bancária e com a conciliação financeira – contábil; ✓ Responsabilizar-se pela cobrança de pendência do departamento envolvido; ✓ Elaborar relatório gerencial e pelo follow-up da atividade; ✓ Efetuar lançamentos; ✓ Fazer controle de planilhas e organizar pagamentos; ✓ Realizar e acompanhar fluxo de caixa; ✓ Responder pela programação e apoio a coordenação e gerência; ✓ Responder pelas atividades e rotinas do departamento de tesouraria; ✓ Atuar no controle, acompanhamento e projeção diária do fluxo de caixa; ✓ Realizar a análise de entradas e saídas de recursos do caixa e necessidade de transferências entre empresas do grupo; ✓ Exercer participação efetiva em fechamentos contábeis e relacionamento com bancos; ✓ Acompanhar a realização do orçamento, fazendo os ajustes necessários nas revisões mensais; ✓ Responsável por controlar a rentabilidade da carteira e dívida bancária; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Treinamento e Desenvolvimento	Gestão de Pessoas	Diretor (a) de RH	S3	Superior	2524-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior Administração, RH, Psicologia ou afins	Desejável Especialização		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Matemática financeira; Gestão de custos; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por elaborar e implementar ações de educação e desenvolvimento dos colaboradores e equipes, levando em conta as necessidades e indicadores da empresa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mapear competências dos cargos e das equipes, a fim de identificar os melhores ações de treinamento e desenvolvimento; ✓ Auxiliar no desenvolvimento e aplicar sistemas de avaliação de desempenho e plano de carreira; ✓ Promover ações de treinamentos técnicos e de desenvolvimento pessoal; ✓ Promover eventos de integração entre os colaboradores; ✓ Organizar a integração de novos colaboradores; ✓ Conferir a validade dos treinamentos e fazer análises por meio de indicadores e relatórios; ✓ Diagnosticar a necessidade de desenvolvimento e treinamento de pessoas e/ou equipes e elaborar ações nesse sentido; ✓ Acompanhar e monitorar PDI's e ciclo de avaliação de desempenho; ✓ Participar de entrevistas de desligamento e analisar oportunidades de melhoria a partir dos motivos de turnover; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	S3	Superior	2525-45
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Matemática financeira; • Gestão de custos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Realizar o planejamento de toda a rotina financeira, acompanhar recebimentos e pagamentos efetuados, analisar fluxo de caixa e elaborar projeções de faturamento, a fim de identificar melhorias no desempenho econômico-financeiro da empresa.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Processar contas a pagar e a receber; ✓ Analisar e controlar custos, gastos e despesas; ✓ Controlar pagamentos de impostos; ✓ Realizar o faturamento de clientes; ✓ Controlar o pagamento de fornecedores; ✓ Analisar operações financeiras da organização; ✓ Gerenciar a coleta de dados de faturamento; ✓ Analisar fluxo de caixa; ✓ Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento; ✓ Controlar fluxos econômico-financeiros; ✓ Negociar prazos junto a fornecedores; ✓ Gerir a negociação de contratos de serviços; ✓ Gerir cobranças de ordem financeira; ✓ Controlar o processo de emissão de notas fiscais; ✓ Confeccionar relatórios financeiros; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	M1	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por garantir suporte administrativo e operacional às demais áreas da empresa, com o atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas, entre outras atividades inerentes ao cargo.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Administrativo - Aprendiz	N/A	N/A	M2	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
18 a 24 anos	Ensino Médio	N/A		N/A	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office básico. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> N/A 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar nas rotinas do departamento administrativo, no atendimento ao cliente, acompanhamento de relatórios, abastecimento de planilhas e controle de arquivos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direcionar, e até mesmo se deslocar com os usuários ao serviço desejado, mostrando o caminho a ser percorrido; ✓ Organizar o fluxo/direcionamento dos usuários para os diversos serviços/setores do hospital; ✓ Acolher os usuários sem qualquer distinção, os reconhecendo como sujeitos de direitos; ✓ Orientar os usuários quanto as normas e rotinas de unidade; ✓ Auxiliar no processo de protocolar e requerer documentos, como também auxílio na entrega de resultados de exames; ✓ Realizar escuta por meio de visita beira leito com os pacientes em internação e em observação, e ajuda-los nas demandas apresentadas; ✓ Aplicar Pesquisa de Satisfação dos Usuários; ✓ Realizar relatório diariamente referente ao plantão de trabalho; ✓ Realizar preenchimento de formulários diversos inerentes aos serviços; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente 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		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por prestar assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Administrativo - Almoarifado	Almoarifado	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		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por enviar e receber materiais, separar e organizar mercadorias, auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos, realizar a conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas, verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem saída.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Administrativo - Enfermagem	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	M4	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por prestar assistência nos processos da área administrativa na enfermagem, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, atendimento de colaboradores da enfermagem, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar planilhas de controle; ✓ Solicitar 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); ✓ Receber documentos, como atestados; ✓ Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição; ✓ Coletar dados e elaborar planilhas; ✓ Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; ✓ Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Administrativo - Qualidade	Qualidade	Gerente da Qualidade	M5	Médio	3912-15
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
5. Pacote Office Intermediário.			5. Inteligência emocional; 6. Gestão do tempo; 7. Relacionamento humanizado; 8. Ética e honestidade.		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
8. Integração. 9. NR32.			6. E-mail; 7. MV; 8. Internet; 9. Trello; 10. Pasta Fêmur.		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por realizar atividades de suporte a área da Qualidade, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados. ✓ Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas. ✓ Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos. ✓ Organizar eventos internos e externos relativos a Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores. ✓ Elaborar os fluxogramas de documentação da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações. ✓ Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa. ✓ Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção. ✓ Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade. ✓ Manter controles dos registros da qualidade. ✓ Controlar os certificados de qualidade de matérias-primas recebidas. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada. ✓ Ministrar treinamentos internos relacionados com a qualidade. ✓ Distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. |
|--|

HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Custos	Custos	Gerência Financeira	M3	Médio	4110-10


IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando em Ciências Contábeis ou Administração.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 	<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Administração do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade.

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


MISSÃO DO CARGO
<p>Responsável por elaborar planilhas de custos, faz apontamento de horas, controle de custos, conciliação das contas do estoque e emissão de relatórios contábeis. Acompanha os processos de orçamentos, analisando e controlando estoques, além de administrar inventários variáveis ou fixos.</p>

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar planilhas de controle; ✓ Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); ✓ Controlar notas de lançamentos contábeis; ✓ Efetuar cálculos; análises de dados de custos por departamento; ✓ 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;


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Acompanhamento orçamentário;
- ✓ Monitoramento orçamentário;
- ✓ Análises de custos unitários por setor;
- ✓ Análises de despesas;
- ✓ Alimentar ferramenta de KPIH com dados fornecidos pela unidade;
- ✓ Promover reuniões com a unidade para informação dos dados apurados;
- ✓ Fornecer para a diretoria dados, relatórios que auxiliam para a tomada de decisões;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Compras	Compras	Diretor (a) Financeiro	M3	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 		<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS		ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 		<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por prestar assistência nos processos de compras de materiais para empresa, emitir pedidos e notas fiscais, realizar cotação e acompanhar os prazos de entrega, qualidade dos produtos e operações de follow-up junto aos fornecedores.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra; ✓ Pesquisar fornecedores em potencial; ✓ Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo; ✓ Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos); ✓ Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços; ✓ Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços; ✓ Preparar análises de custos; ✓ Manter registros atualizados de faturas e contratos; ✓ Realizar o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Faturamento	Administrativo	Coordenador(a) de Faturamento	M4	M	4131-15
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Cursando Superior em Administração ou afins	N/A		01 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Normas de segurança no trabalho; Gestão de pessoas e processos; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; NR- 32; Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por organizar, controlar, analisar e faturar as contas da instituição.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferir e analisar a composição da ficha e prontuário do paciente (documentos obrigatórios e preenchimentos); ✓ Conferir e analisar o preenchimento médico referente o laudo de autorização de internação hospitalar; ✓ Organização e arquivo de documentos; ✓ Manter registros atualizados; ✓ Organizar e finalizar o fechamento mensal das contas hospitalares de acordo com as normas do SUS; ✓ Analisar e validar a documentação proveniente de exames e cirurgias realizados por terceiros, verificando se os mesmos estão compatíveis com a solicitação do prontuário do paciente; ✓ Enviar as fichas e prontuários faturados ao SAME, conforme protocolo; ✓ Adotar rotinas/procedimento ou processos que garantam o sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos sobre sua guarda pertencentes à instituição; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Qualidade	Qualidade	Diretor Administrativo Corporativo	M3	M	2235-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável pela elaboração e revisão de procedimentos, garantindo o bom andamento da área da qualidade, analisando a estrutura organizacional, empregando os princípios da organização científica do trabalho.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar assistência no processo de qualidade em todos os níveis da instituição; ✓ Auxiliar na avaliação dos processos implantados em todos os setores da instituição; ✓ Prestar assistência na capacitação dos coordenadores para criação e implantação de processos adequados, conforme protocolos internacionais; ✓ Auxiliar no acompanhamento, análise e providências quanto as notificações de eventos adversos; ✓ Realizar visitas técnicas; ✓ Auxiliar no apoio à construção de protocolos; ✓ Abastecer relatórios dos indicadores existente; ✓ Orientar a equipe para criação e análise de indicadores; ✓ Ministrando treinamentos; ✓ Realizar relatórios para avaliar a efetividade dos treinamentos através dos indicadores de qualidade; ✓ Trabalhar em conjunto com a Diretoria, gerências, coordenadores e equipe multiprofissional; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Dar suporte na elaboração de instruções de trabalho, protocolos pertinentes a educação permanente e Segurança do Paciente;
- ✓ Criar e coordenar grupos de estudo.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Administração de Pessoal	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	M4	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		
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento básico de legislação trabalhista; • Recrutamento e seleção; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por dar assistência na atividade administração de salários e benefícios e planos de carreira.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	M3	Médio	521130
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Básico. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; CAF. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais hospitalares e medicamentos e atender solicitação dos setores.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Básico. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por organizar arquivo de documentos, distribuir documentos, realizar conferências, elaborar relatórios e planilhas de controle.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Assistente de Laboratório	Laboratório	Coord. de Biomedicina	M3	Médio	515215
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável Téc. em Laboratório		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office básico; • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Básico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por planejar o trabalho de apoio do laboratório, preparar vidrarias e similares, soluções, preparar equipamentos de medição e ensaios, analisar amostras					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar, organizar e dirigir as atividades sob sua responsabilidade; ✓ Providenciar que os resultados sejam assinados por quem de direito; ✓ Cumprir programa interno e externo de controle de qualidade; ✓ Coletar material biológico, orientar e verificar o preparo do paciente para o exame; ✓ Manter ações conjuntas com outros setores do hospital, dentro das normas e rotinas, e quando de maneira formal com autorização prévia da diretoria técnica. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Patrimônio	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M3	Médio	4110-10
IDADE		ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA
21-50 anos		Ensino Médio	N/A		1 ano
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Executivo	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			
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 		<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS		ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 		<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta Fêmur. 			
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por atuar com gerenciamento de correspondências, comunicações internas e externas, recebimento e direcionamento de ligações. Organizar viagens e agenda de reuniões. Manter as agendas organizadas. Fornecer suporte administrativo aos gerentes e seus respectivos times.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar relatórios, formulários e planilhas; ✓ Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; ✓ Elaborar textos para correspondência; ✓ Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; ✓ Executar atividades administrativas cumprindo prazos estabelecidos; ✓ Atualizar cadastros; ✓ Expedir ofícios e memorandos; ✓ Atender usuários presencialmente ou à distância; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Gestão de Pessoas	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		
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento básico de legislação trabalhista; • Recrutamento e seleção; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por dar assistência na atividade de recrutamento e seleção, prestando apoio em dinâmicas de grupos e em entrevistas. Participa nas rotinas de treinamento e desenvolvimento, administração de salários e benefícios e planos de carreira.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Recepção	SAU	Gerente Administrativo (a)	M2	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta Fêmur. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por atender os usuários, identificando-os e encaminhando-os para o setor correto. Atendimento direto ao cliente.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar usuários procurando identificá-los, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; ✓ Atender chamadas telefônicas; ✓ Anotar recados; ✓ Prestar informações; ✓ Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; ✓ Prestar suporte a atividades simples do setor administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade; ✓ Conferir as correspondências recebidas e distribuí-las nas unidades; ✓ Auxiliar nas solicitações de materiais e executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor e encaminhar para o setor de compras; ✓ Receber, orientar e encaminhar os visitantes; ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas; ✓ Coletar assinaturas de documentos diversos conforme necessidades da unidade; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Tesouraria	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	M2	Médio	2525-45
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Cursando Superior Administração, Economia ou afins		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Matemática financeira; • Gestão de custos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento dos caixas, atuando com rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais..					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Processar contas a pagar e a receber; ✓ Prestar assistência no controle de custos, gastos e despesas; ✓ Controlar pagamentos de impostos; ✓ Realizar o faturamento de clientes; ✓ Controlar o pagamento de fornecedores; ✓ Analisar operações financeiras da organização; ✓ Garantir a coleta de dados de faturamento; ✓ Analisar fluxo de caixa; ✓ Dar assistência nas simulações e projeções estratégicas de faturamento; ✓ Controlar fluxos econômico-financeiros; ✓ Negociar prazos junto a fornecedores; ✓ Auxiliar na negociação de contratos de serviços; ✓ Realizar cobranças de ordem financeira; ✓ Controlar o processo de emissão de notas fiscais; ✓ Dar entrada de informações em relatórios financeiros; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Financeiro	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	M4	Médio	4131-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Desejável Superior Cursando	Administração, Contabilidade e afins		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por realizar levantamentos e controles das transações financeiras, acompanhar fluxo de caixa, contas a pagar e receber, ficar atento aos gastos e estudar sobre os recursos disponíveis.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter controle de contas a pagar e receber; ✓ Realizar cobranças; ✓ Manter controle do fluxo de caixa; ✓ Emitir e lançar notar fiscais; ✓ Enviar registro de títulos bancários; ✓ Atualização de planilhas; ✓ Elaborar cartas de correção; ✓ Realizar avaliação de custos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito.
TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 	<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. • INTERACT
MISSÃO DO CARGO	
Responsável por auxiliar no planejamento financeiro e orçamentário, elaborar relatórios de despesas e cálculos, a fim de promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a elaboração e acompanhamento de orçamentos; ✓ Analisar e controlar estoques; ✓ Administrar inventários variáveis ou fixos; ✓ Atuar na análise e controle de custos; ✓ Auxiliar na elaboração de projetos de eliminação de perdas; ✓ Auxiliar na criação de programas de redução de gastos; ✓ Atender demais demandas pertinentes a sua área de atuação. 	

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	S3	Superior	2516-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Assistência Social	Desejável Pós-graduação		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por realizar levantamentos e controles das transações financeiras, acompanhar fluxo de caixa, contas a pagar e receber, ficar atento aos gastos e estudar sobre os recursos disponíveis.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Social RT	Assistência Social	Diretor Adm. Hospitalar	S3	Superior	2516-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Assistência Social	Desejável Pós-graduação		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por atuar junto com a equipe médica, com um olhar crítico mais direcionado à situação social dos pacientes, desempenhando atividades cujo objetivo central é analisar e prestar apoio à pacientes e seus familiares enquanto membros de uma sociedade, assegurando a eles seus direitos civis e prestando apoio psicológico durante todo o tratamento.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visitas domiciliares com o objetivo de reconhecer e analisar a dinâmica familiar, econômica e fragilidades do paciente; ✓ Elaboração de relatórios sobre as condições socioeconômicas e sócio familiares dos pacientes; ✓ Análise da situação socioeconômica de pacientes visando a elaboração de plano de ação para apoiar os mesmos; ✓ Formulação e implementação de programas sociais; ✓ Participação na elaboração, gerenciamento e organização de políticas sociais do hospital; ✓ Mobilização de recursos para o tratamento dos pacientes; ✓ Orientações ao paciente, familiares e acompanhantes quanto aos seus direitos e deveres; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Atendente de Farmácia - Balconista	Farmácia	Gerente de Farmácia	M1	Médio	521130
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Básico. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; CAF. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais hospitalares e medicamentos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender clientes internos e externos; ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Administrativo - Enfermagem	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10
IDADE		ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA
21-50 anos		Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por prestar apoio administrativo á área de Enfermagem.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esclarecer dúvidas aos pacientes e acompanhantes; ✓ Elaborar documentos quando solicitado por enfermeiros; ✓ Organizar prontuários; ✓ Atender telefonemas; ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos; ✓ Solicitar estoque de materiais e medicamentos; ✓ Organizar e manter organizado o ambiente de trabalho; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Administrativo NIR	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	N/A		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por garantir suporte administrativo e operacional a área do NIR, com o atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar arquivos; ✓ Registrar a entrada e saída de documentos; ✓ Realizar cadastro de todos os pacientes; ✓ Realizar liberação de vagas para os pacientes internados; ✓ 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; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Almoxarifado	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	N/A		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 		<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS		ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 		<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar na realização das tarefas do setor de almoxarifado da empresa ou da indústria em que trabalha, o setor de estoque e armazenamento.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	M1	Médio	521130
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Básico. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; CAF. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais hospitalares e medicamentos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Administrativo Financeiro	Financeiro	Diretor(a) Financeiro	M1	Médio	4131-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio Completo	N/A		Desejável 2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 		<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Foco no cliente interno e externo. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS		ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 		<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por fazer o levantamento e acompanhamento das transações financeiras, podendo ser responsável por programar o pagamento de contas. Organizar todos os documentos pertinentes a área financeira, como notas fiscais e boletos. Fazer lançamentos nos sistemas de controle financeiro da empresa quando preciso.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter controle de contas à pagar e receber; ✓ Realizar cobranças; ✓ Manter controle do fluxo de caixa; ✓ Emitir e lançar notas fiscais; ✓ Enviar registro de títulos bancários; ✓ Atualização de planilhas; ✓ Elaborar cartas de correção; ✓ Realizar avaliação de custos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Administrativo - Faturamento	Faturamento	Sup. de Faturamento	M1	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		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Básico 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Arquivo off; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por analisar faturamento de contas médicas, como materiais, medicamentos, exames e honorários, conferir contas de pacientes, acompanhar recursos de glosas, realizar fechamento de guias e emitir notas fiscais.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Faturamento		Faturamento	Sup. de Faturamento	M1	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			
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Básico 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Arquivo off; Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por analisar faturamento de contas médicas, como materiais, medicamentos, exames e honorários, conferir contas de pacientes, acompanhar recursos de glosas, realizar fechamento de guias e emitir notas fiscais.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 						

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Auxiliar de Laboratório	Laboratório	Coord. de Biomedicina	M3	Médio	515215
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável Téc. em Laboratório		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office básico; • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Básico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar na coleta e na execução de ensaios de laboratório, lavar e preparar materiais, vidrarias, ampolas e frascos, preparo de soluções e manutenção da área limpa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar, organizar e dirigir as atividades sob sua responsabilidade; ✓ Providenciar que os resultados sejam assinados por quem de direito; ✓ Cumprir programa interno e externo de controle de qualidade; ✓ Coletar material biológico, orientar e verificar o preparo do paciente para o exame; ✓ Manter ações conjuntas com outros setores do hospital, dentro das normas e rotinas, e quando de maneira formal com autorização prévia da diretoria técnica. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Patrimônio	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M1	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	N/A		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Administração de Pessoal	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	M1	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		
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento básico de legislação trabalhista; • Recrutamento e seleção; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar na administração de salários e benefícios e planos de carreira.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Gestão de Pessoas	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office básico. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar nos processos admissionais, demissionais, montagem de kits para admissão. Participar do recrutamento de candidatos, entrevistas de seleção e dos treinamento de novos colaboradores.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	M1	Médio	2525-45
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Matemática financeira; • Gestão de custos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por auxiliar no controle diário de pagamentos e recebimentos, realizar conciliação bancária e acompanhar fluxo de caixa para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros da empresa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Processar contas a pagar e a receber; ✓ Analisar e controlar custos, gastos e despesas; ✓ Controlar pagamentos de impostos; ✓ Realizar o faturamento de clientes; ✓ Controlar o pagamento de fornecedores; ✓ Analisar operações financeiras da organização; ✓ Gerenciar a coleta de dados de faturamento; ✓ Analisar fluxo de caixa; ✓ Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento; ✓ Controlar fluxos econômico-financeiros; ✓ Negociar prazos junto a fornecedores; ✓ Gerir a negociação de contratos de serviços; ✓ Gerir cobranças de ordem financeira; ✓ Controlar o processo de emissão de notas fiscais; ✓ Confeccionar relatórios financeiros; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Biomédico	Laboratório	Coord. de Biomedicina	S1	Superior	221205
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Biomedicina	Desejável Especialização		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office Intermediário; • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por atuar na coleta, processamento, análise e emissão de laudos de exames.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar análises físico-químicas e microbiológicas; ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ✓ Verificar as condições de operação dos equipamentos do laboratório para a realização dos exames clínicos; ✓ Efetuar controles internos utilizando-se de parâmetros para mensurar a precisão ou tolerância aceitável para os resultados; ✓ Registrar as marcações obtidas para garantia do controle de qualidade ou análise das tendências de marcação para prever a necessidade de manutenção; ✓ Organizar lâminas, reagentes, material de laboratório, instrumentos de análise, bem como cuidar da ordem e limpeza do ambiente de trabalho; ✓ Executar as análises clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções etc.) utilizando-se de material, soluções, instrumentos e equipamentos específicos; ✓ Avaliar os resultados dentro de padrões estabelecidos e realizar a confecção dos laudos; ✓ Preparar periodicamente mapas e quadros demonstrativos sobre a movimentação da área; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	S1	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Gestão de pessoas e processos; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • NR- 32; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Trello; Pasta da área; • Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável pelas requisições de compras, executando processos de cotação e concretização de compras de serviços, produtos, matérias-primas, e equipamentos. Preparam relatórios e atuam como interlocutores entre fornecedores e requisitantes.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador Administrativo	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L2	Líder	4101-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Desejável Especialização		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Gestão de pessoas e processos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • NR- 32; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Trello; • Pasta da área; • Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Almoxarifado	Almoxarifado	Gerência Administrativa	L2	Líder	4102-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Superior Completo	N/A		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta d área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminhar materiais para armazenamento. Cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque. Acompanhar pedidos de compra da empresa, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque. Otimizar estocagem de material.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar e supervisionar equipe; ✓ Elaborar escala e relatórios mensais; ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Coordenador de Biomedicina	Laboratório	Gerente Administrativo (a)	L3	Líder	2212-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Biomedicina		Desejável Especialização em Hematologia		3 anos
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office Intermediário; • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Certificação de Exames LACEN. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • E-mail; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por planejar, organizar, liderar e controlar o fluxo de análises do laboratório físico-químico. Realizar a gestão da documentação pertinente ao laboratório, elaborando, implementado e revisando. Assegurar e supervisionar o treinamento do pessoal técnico do laboratório.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar análises físico-químicas e microbiológicas; ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ✓ Verificar as condições de operação dos equipamentos do laboratório para a realização dos exames clínicos; ✓ Efetuar controles internos utilizando-se de parâmetros para mensurar a precisão ou tolerância aceitável para os resultados; ✓ Registrar as marcações obtidas para garantia do controle de qualidade ou análise das tendências de marcação para prever a necessidade de manutenção; ✓ Organizar lâminas, reagentes, material de laboratório, instrumentos de análise, bem como cuidar da ordem e limpeza do ambiente de trabalho; ✓ Executar as análises clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções etc.) utilizando-se de material, soluções, instrumentos e equipamentos específicos; ✓ Avaliar os resultados dentro de padrões estabelecidos e realizar a confecção dos laudos; ✓ Preparar periodicamente mapas e quadros demonstrativos sobre a movimentação da área; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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 Assistencial	L3	Líder	2235-20
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente; • Legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 (desejável); • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por estar em constante comunicação com a unidade de recuperação pós-anestésica, a central de material e esterilização, a unidade de terapia intensiva, os quartos privativos, as enfermarias, a portaria/recepção da instituição, para que assim ele possa dimensionar as cirurgias, bem como os clientes.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem UTI	Enfermagem	Gerente Assistencial	L3	Líder	2235-20
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em UTI		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente; • Legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 (desejável); • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em pacientes adultos criticamente enfermos; Desenvolver as atividades assistenciais e propor alternativas de transformação na realidade gerencial e do cuidado ao paciente criticamente enfermo e/ou em situação de risco.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de terapia intensiva, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; ✓ Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem; ✓ Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem; ✓ Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem; ✓ Integrar a UTI com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; ✓ Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; ✓ Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente; ✓ Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor; ✓ Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisionar o adequado uso dos recursos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. |
|--|


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Coordenador de Compras	Suprimentos	Diretor Financeiro	L2	L	142405
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração, Ciências Contábeis, ou áreas afins.	Pós Graduação		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Gestão de pessoas e processos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • NR- 32; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Trello; • Pasta da área; • Internet. 		
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento; ✓ 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; ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Experiência do Paciente	Enfermagem	Gerente Assistencial	L3	Líder	1312-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Experiência na área Hospitalar Conhecimento em Qualidade e Segurança do Paciente; Experiência com gerenciamento de riscos; Conhecimento em Legislação do Paciente e ANVISA; Conhecimento de ferramentas de Qualidade. Pacote Office Intermediário 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; Internet; MV; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por gerir todos os momentos que o paciente vivenciar dentro do ambiente hospitalar, desde a marcação da consulta, recepção, enfermagem, passando pelo médico e até o pós-atendimento, que devem favorecer o seu bem-estar físico e mental, melhorando sua qualidade de vida.</p>					
ATRIBUIÇÕES					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Recepcionar pacientes e acompanhantes, proporcionando agilidade, hospitalidade e um serviço personalizado nas mais diversas demandas relacionadas à saúde da paciente;
- ✓ Realizar visitas diárias aos pacientes internados;
- ✓ Analisar tempo de espera do atendimento e propor melhorias para melhorar a satisfação dos clientes;
- ✓ Mediar conflitos de forma imparcial, acolhedora e dar todo o tipo de suporte ao paciente, inclusive na relação com a equipe assistencial;
- ✓ Ser o ponto de contato do paciente e/ou familiar, quando para tirar dúvidas, preocupações ou comentários sobre cuidados pessoais ou os cuidados prestados a um membro da família;
- ✓ Tirar dúvidas sobre protocolos do hospital;
- ✓ Ouvir e solucionar problemas;
- ✓ Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas, informações ou elogios - interpretando-as e buscando soluções para cada caso, encaminhando se necessário aos departamentos envolvidos as solicitações para que possam solucioná-las;
- ✓ Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria, bem como as respostas apresentadas aos usuários;
- ✓ Preparar relatórios sobre as comunicações do paciente que incluam sugestões de melhorias para a experiência do paciente ou alterações nos protocolos.;
- ✓ Elaborar e implantar Pesquisa de Opinião e Pesquisa de Satisfação do Paciente;
- ✓ Apoiar as reuniões da comissão de óbito, atuando como um facilitador do aprendizado e da proposição de melhorias para o processo de cuidado, assim como discussão dos indicadores do caminho do paciente, especialmente (mas não restrito) no tocante à análise dos dados e elaboração do gráfico para compreensão do desempenho do indicador, tomada de decisão e identificação de oportunidades de melhoria;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	L3	Líder	1427-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Engenharia Civil ou afins		Desejável Pós-graduação		Mínimo 2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Autocad (desejável) • Pacote Office intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gestão de Pessoas; • Tomada de decisão sob pressão. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR's 35, 32, 12, 10 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por coordenar todo o processo de prestação de serviços terceirizados de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, segurança patrimonial e compras. Auxiliar no planejamento de custos e despesas previstos em contrato e avaliar os resultados alcançados.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Farmácia	Farmácia	Diretor Administrativo	L3	Líder	2234-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Farmácia	Especialização em Farmácia Hospitalar		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR32; 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • Pasta da área; • CAF; • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por garantir a organização, coordenação e distribuição das funções. Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia. Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Receber solicitação de compras de todos os setores do hospital e elaborar uma solicitação geral de compras. ✓ Proceder ao controle de psicotrópicos, registrando-os em livro próprio, na forma da legislação vigente. ✓ Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais. ✓ Responsabilizar-se mensalmente pelos balancetes de entrada e saída de medicamentos. ✓ Apresentar mensalmente à diretoria administrativa, relatório de atividades; ✓ Participar da comissão de elaboração do catálogo de materiais e de padronização de medicamentos. ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador Financeiro	Financeiro	Gerente Financeiro	L1	Líder	1421-15
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Especialização na área		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Matemática financeira; • Contabilidade; • Leitura de balanço; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por manter o controle das atividades do departamento e coordená-las, capacitar seus subordinados para detectar irregularidades e deficiências nos processos financeiros, identificar problemas de forma eficaz encontrando soluções viáveis.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciar todas as atividades da área de tesouraria, envolvendo a área de contas a pagar, prestação de contas e suporte a contabilidade nos temas relacionados; ✓ Controlar o fluxo diário monetário de pagamentos e recebimentos, saldos, taxas, despesas bancárias relacionadas e aprovação de pagamentos; ✓ Gerenciar o fluxo de processos de documentos, notas fiscais e pedidos de compra; ✓ Assegurar os relatórios mensais e trimestrais das operações financeiras, considerando as demandas orientadas pela SES ✓ Controlar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos e antecipar possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem a liquidez; ✓ Gerenciar a conciliação bancária, conferindo os lançamentos de débito e crédito; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Controlar as estruturas do desempenho dos fluxos financeiros (entradas e saídas), tendo em vista as demandas da direção com respeito ao controle orçamentário e seus respectivos impactos no comportamento da organização.
- ✓ Suportar as demandas externas, considerando que existirão questionamentos relativos aos usos e fontes dos recursos utilizados diariamente na operação.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Gestão de Pessoas	RH	Diretor (a) de RH	L3	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		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Testes de recrutamento e seleção; Gestão de cargos e salários Treinamento e desenvolvimento; Normas de segurança no trabalho; Ferramentas da Qualidade; Legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por orientar, supervisionar e/ou executar atividades operacionais para a administração dos recursos humanos da empresa visando sua atração, manutenção, desenvolvimento e motivação compreendendo o recrutamento e seleção de novos funcionários, prospecção e contratação de treinamentos, concessão e atendimento de benefícios.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar os processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria; ✓ Observar as leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas; ✓ Estar atualizado, em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas; ✓ Supervisionar os analistas de folha de pagamento; ✓ Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal; ✓ Conferir e validar folha de pagamento; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Analisar a valoração dos postos de trabalho;
- ✓ Preparar revisão salarial, fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;
- ✓ Coordenar a realização da avaliação de desempenho;
- ✓ Realizar pesquisa de clima organizacional;
- ✓ Coordenar plano de cargos e salários;
- ✓ Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;
- ✓ Executar a saúde laboral e das políticas de segurança;
- ✓ Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;
- ✓ Manter relacionamento com as entidades sindicais;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Recursos Humanos	RH	Diretor (a) de RH	L4	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		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Testes de recrutamento e seleção; Gestão de cargos e salários Treinamento e desenvolvimento; Normas de segurança no trabalho; Ferramentas da Qualidade; Legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por orientar, supervisionar e/ou executar atividades operacionais para a administração dos recursos humanos da empresa visando sua atração, manutenção, desenvolvimento e motivação compreendendo o recrutamento e seleção de novos funcionários, prospecção e contratação de treinamentos, concessão e atendimento de benefícios.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar os processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria; ✓ Observar as leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas; ✓ Estar atualizado, em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas; ✓ Supervisionar os analistas de folha de pagamento; ✓ Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal; ✓ Conferir e validar folha de pagamento; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Analisar a valoração dos postos de trabalho;
- ✓ Preparar revisão salarial, fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;
- ✓ Coordenar a realização da avaliação de desempenho;
- ✓ Realizar pesquisa de clima organizacional;
- ✓ Coordenar plano de cargos e salários;
- ✓ Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;
- ✓ Executar a saúde laboral e das políticas de segurança;
- ✓ Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;
- ✓ Manter relacionamento com as entidades sindicais;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem 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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas da Qualidade; Legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; NR- 32 desejável; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por possibilitar o monitoramento do paciente desde a sua chegada à instituição, durante o processo de internação e sua movimentação interna e externa, até a alta hospitalar.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem – CME	Enfermagem	Gerente Assistencial	L3	Líder	2235-20
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente; • Legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 (desejável); • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao fornecimento de matérias "permanentes" reprocessado, conferindo segurança na prática utilizada.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir escala de trabalho em área de atuação da equipe de enfermagem; ✓ Efetuar acompanhamento da equipe na execução das atividades, principalmente os trabalhos novos; ✓ Supervisionar o funcionamento dos equipamentos utilizados em cada uma das áreas de trabalho; ✓ Acompanhar a realização de teste com produtos, insumos e equipamentos; ✓ Supervisionar e controlar o recebimento dos materiais em consignação; ✓ Supervisionar e controlar o recebimento do uso e cobrança de materiais em consignação; ✓ Supervisionar e controlar a devolução dos materiais consignados; ✓ Confirmar a programação diária da cirurgia, verificação a entrega dos materiais consignados; ✓ Confirmar a programação diária das cirurgias verificadas e disponibilidade dos matérias e roupas estéreis; ✓ Checar a documentação de controle de esterilização; ✓ Acompanhar e controlar o estoque de matérias e roupas estéreis; ✓ Acompanhar e avaliar a manutenção dos materiais e equipamentos; ✓ Acompanhar e avaliar a validação e qualificados equipamentos; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Participar da compra de materiais, equipamentos e insumos;
- ✓ Participar de reuniões administrativa, gerenciais, programas, comissões, cursos e eventos que envolvem a unidade de CME;
- ✓ Realizar o controle de produtividade da unidade (Estatística);
- ✓ Atender às unidades consumidoras;
- ✓ Acompanhar a avaliação de indicadores de qualidade na unidade;
- ✓ Orientar e supervisionar as unidades usuárias de produtos de saúde, quanto ao transporte e armazenamento dos mesmos;
- ✓ Identificar problemas e encaminhar propostas de melhoria à Gerencia de Enfermagem;
- ✓ Atualizar-se, continuamente, sobre as inovações tecnológicas relacionadas ao processamento de produtos de saúde;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	L1	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		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Internet; • MV; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em pacientes criticamente enfermos, desenvolver as atividades assistenciais e propor alternativas de transformação na realidade gerencial e do cuidado ao paciente criticamente enfermo e/ou em situação de risco de vida.</p>					
ATRIBUIÇÕES					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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.


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L3	Líder	131210
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Fisioterapia, Psicologia, Enfermagem, ou áreas afins.	Pós-Graduação		Mínimo de 5 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por promover a assistência global, individual e humanizada ao paciente e sua família. Realizar o dimensionamento de pessoal visando atender as unidades assistenciais. Promover e incentivar a educação continuada. Avaliar o desenvolvimento dos profissionais sob sua coordenação.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar as equipes multidisciplinares; ✓ Promover educação continuada com as profissionais terceirizadas, afim de padronizar o atendimento; ✓ Participar das reuniões de equipe Multidisciplinar, para discussão e acompanhamento dos casos; ✓ Direcionar os casos clínicos para avaliação de acordo com a solicitação do núcleo de captação, coordenação de enfermagem administrativa ou coordenação médica; ✓ Acompanhar a emissão dos respectivos relatórios, bem como a autorização para início da terapia domiciliar; ✓ Encaminhar para o setor responsável os pedidos de valores fora de tabela para estudo de rentabilidade do orçamento; ✓ Inserir os relatórios das profissionais de equipe multidisciplinar dentro do prazo definido pela gestão técnica no sistema; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Acompanhar mensalmente junto à coordenação de enfermagem administrativa o PAD autorizado de cada paciente;
- ✓ Acompanhar mensalmente a evolução clínica dos pacientes em atendimento para promover os desmames, baseados em indicação técnica;
- ✓ Elaborar e implantar protocolos técnicos após a aprovação da diretoria, e atualizar os protocolos já existentes sempre que necessário;
- ✓ Estabelecer a comunicação com a equipe multidisciplinar sobre as condutas de equipe multidisciplinar aplicada a cada paciente;
- ✓ Realizar visita domiciliar sempre que necessário;

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de CCIH	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L2	Líder	1312-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em CCIH ou afins			2 anos
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Internet; • MV; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por representar e coordenar os métodos de prevenção de controle de infecção hospitalar dos serviços médicos, de enfermagem, de farmácia, de administração e laboratório de microbiologia.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no setor; ✓ Direcionar ações/atividades para os membros da equipe de acordo com respectivas atribuições; ✓ Elaborar escalas de trabalho da equipe do SCIH; ✓ Representar/Assessorar a diretoria quando solicitado; ✓ Elaborar o PCIRAS – Programa de Controle de Infecção Hospitalar anual (CCIH); ✓ Definir estratégias junto à equipe do SCIH para implantação do PCIRAS e alcance de metas; ✓ Implantar e avaliar o PCIRAS mensalmente; ✓ Analisar indicadores de processos, de estrutura e de resultados relacionados ao controle de infecção; ✓ Participar na implantação de medidas de controle de surtos; ✓ Aprovar normas e protocolos institucionais; ✓ Revisar rotinas internas do SCIH (Sistema de Gestão da Qualidade); ✓ Participar na elaboração de planos de trabalho junto às demandas externas (Assessoria às Diretorias); ✓ Acompanhar vistoria de órgão da Vigilância Pública; 					


	<p>CUIDANDO COM RESPEITO</p> <p>Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad</p>	<p>CÓDIGO: HRF004</p>
		<p>VERSÃO: 4.0</p>
<p>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</p>		<p>VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023</p>
<p>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</p>		
<p>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</p>		

- ✓ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe;
- ✓ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Faturamento	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L3	Líder	4101-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Desejável Especialização		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Gestão de pessoas e processos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • NR- 32; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Trello; • Pasta da área; • Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por coordenar a emissão de notas fiscais, duplicatas e espelho de notas, analisa processos de cobrança, elabora demonstrativos de faturamento e acompanha indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	L3	Líder	131210
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Especialização em Fisioterapia Hospitalar ou afins			2 anos
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Internet; • MV; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por gerenciar a assistência prestada, planejar e implementar as ações de educação em saúde dirigidas aos Fisioterapeutas envolvidos na assistência, assim como interagir com a equipe multiprofissional da UTI, trabalhando na construção de protocolos assistenciais.</p>					
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Qualidade	Qualidade	Gerente de Qualidade Corporativo	L3	Líder	2521-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior Completo Enfermagem ou afins.	Pós graduação em Qualidade		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Ferramentas da Qualidade; Normas de segurança no trabalho; Pacote Office Intermediário. Acreditação Hospitalar 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Administração do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Pasta da área. 		
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver, implantar e controlar programas e sistemas de gestão da qualidade conforme as diretrizes corporativas; ✓ Acompanhar programas e sistemas aplicados aos processos de forma a se obter aumento da confiabilidade; ✓ Mapear processos, riscos, protocolos, procedimentos e fluxogramas das áreas; ✓ Coordenar e executar os programas de auditoria interna; ✓ Estruturar os instrumentos normativos e complementares (receber, conferir, numerar, distribuir, implantar e controlar o histórico das revisões) de todas as unidades e serviços do Hospital; ✓ Oferecer melhor direcionamento dos processos de trabalho com foco na Qualidade e Segurança do Paciente; ✓ Promover atividades educacionais que disseminem os conceitos, instrumentos e ferramentas da qualidade para todos os colaboradores do hospital; ✓ Gerenciar os protocolos pertinentes ao serviço através da coleta de dados e suas respectivas análises conforme definição da alta administração; ✓ Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para a Diretoria-Geral e Gerência Corporativa da Qualidade, para que ela possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços; ✓ Realizar a gestão dos processos de segurança do paciente abrangendo ações educativas, análise de notificações (eventos adversos e incidentes), planos de melhoria e registro no Notivisa; ✓ Condução de processo de Acreditação Hospitalar; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Coordenador de Laboratório	Laboratório	Gerente Assistencial (a)	L3	Líder	2212-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Biomedicina	Desejável Especialização em Hematologia		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office Intermediário; • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Certificação de Exames LACEN. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
REINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • E-mail; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por planejar, organizar, liderar e controlar o fluxo de análises do laboratório físico-químico. Gerenciar a documentação pertinente ao laboratório, elaborando, implementado e revisando. Assegurar e supervisionar o treinamento do pessoal técnico do laboratório.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar análises físico-químicas e microbiológicas; ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ✓ Verificar as condições de operação dos equipamentos do laboratório para a realização dos exames clínicos; ✓ Efetuar controles internos utilizando-se de parâmetros para mensurar a precisão ou tolerância aceitável para os resultados; ✓ Registrar as marcações obtidas para garantia do controle de qualidade ou análise das tendências de marcação para prever a necessidade de manutenção; ✓ Organizar lâminas, reagentes, material de laboratório, instrumentos de análise, bem como cuidar da ordem e limpeza do ambiente de trabalho; ✓ Executar as análises clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções etc.) utilizando-se de material, soluções, instrumentos e equipamentos específicos; ✓ Avaliar os resultados dentro de padrões estabelecidos e realizar a confecção dos laudos; ✓ Preparar periodicamente mapas e quadros demonstrativos sobre a movimentação da área; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador NVEH e PGRS	Administrativo	Diretor Administrativo	L3	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Patrimônio	Almoxarifado	Gerência Administrativa	L3	Líder	4102-20
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Superior Completo	Pós graduação		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta d área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do hospital, controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisionar e controlar bens patrimoniais; ✓ Planejar e solucionar pendências; ✓ Coordenar e supervisionar equipe; ✓ Conferir e monitorar patrimônios entregues à unidade; ✓ Elaborar escala e relatórios mensais; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Orçamento	Financeiro	Diretor(a) Financeiro(a)	L4	L	1115-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Pós graduação na área		02 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. • INTERACT 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por coordenar os parâmetros econômicos e a projeção de perspectivas para a elaboração do plano financeiro da empresa, com base na receita estimada e relatórios de despesas e custos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar modelos de orçamento eficazes para departamentos e toda a empresa ✓ Analisar informações financeiras (por exemplo, receitas, despesas e gerenciamento de caixa) para garantir que todas as operações estejam dentro do orçamento ✓ Apresentar orçamentos anuais aos gerentes seniores ✓ Revisar solicitações de orçamento para aprovação ✓ Projetar as necessidades futuras de orçamento ✓ Identificar desvios entre resultados financeiros reais e orçados no final de cada período de apuração ✓ Sugerir melhorias nos gastos que aumentem os lucros ✓ Revisar o orçamento da empresa para verificar a conformidade com os regulamentos legais ✓ Garantir que os gerentes de departamento cumpram os prazos de envio do orçamento ✓ Elaborar e implementar políticas e procedimentos orçamentários eficazes; ✓ Atender demais demandas pertinentes a sua área de atuação. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA, ENSINO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Trello; Pasta fêmur. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por gerenciar as áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem do paciente.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 						

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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;
- ✓ 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.


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Trello; Pasta fêmur. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento do hospital. Manter a infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso para ele. Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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;
- ✓ 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.

HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Administrativo Hospitalar	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Trello; Pasta fêmur. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; ✓ Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; ✓ Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; ✓ Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal; ✓ Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; ✓ Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; ✓ Participar de programas de saúde comunitária; ✓ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- ✓ Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- ✓ Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- ✓ Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
- ✓ Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- ✓ Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a administração ou a ela relacionados;
- ✓ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios
VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
INFORMAÇÕES GERAIS


CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor de Serviços	Administrativo	Diretor(a) Executivo(a)	L6	L	1210-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior Completo	Pós Graduação	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office Intermediário. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito.
TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 	<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. • INTERACT
MISSÃO DO CARGO	
Responsável por dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas do Hospital, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos.	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos. ✓ Controlar as atividades desenvolvidas dos profissionais das áreas administrativa, facilities, farmácia, almoxarifado e patrimônio atuantes na Unidade; ✓ Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação, no âmbito da instituição hospitalar; ✓ Orientar e capacitar todas as chefias ligadas a sua Gestão; ✓ Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; ✓ Planejar e organizar a(s) gerência(s) da instituição hospitalar; ✓ Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar; ✓ Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; ✓ Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; ✓ Atender demais demandas pertinentes a sua área de atuação. 	


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor de Enfermagem	Assistência	Diretor Geral	L6	Líder	1231-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem, Medicina ou afins	Pós-Graduação		Mínimo de 5 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Trello. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas das áreas assistenciais, cumprindo e fazendo cumprir o código de ética da profissão.					
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais de enfermagem (enfermeiros, técnicos de enfermagem etc.)
- ✓ Orientar os procedimentos da equipe de profissionais;
- ✓ Estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o departamento de longo prazo;
- ✓ Organizar e coordenar os procedimentos de internação, enfermagem e de atendimento do paciente;
- ✓ Desenvolver e implementar políticas destinadas à conformidade com as leis e com altos padrões de segurança;
- ✓ Controlar os orçamentos e monitorar os gastos;
- ✓ Resolver problemas e deficiências quando necessário;
- ✓ Gerenciar procedimentos de manutenção de registros de registros;
- ✓ Colaborar com outros departamentos e profissionais para simplificar as operações;
- ✓ Reportar-se ao nível superior de gerência;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Geral	Administrativo	Diretor Executivo	L4	Líder	1231-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Pós-Graduação		Mínimo de 5 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Trello; 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos.					
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

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

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor de Administração de Pessoal	Gestão de Pessoas	Diretor Executivo	L6	Líder	1231-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou afins	Pós-Graduação		Mínimo de 5 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação trabalhista; • Normas de segurança no trabalho; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Avançado. • Esocial. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gestão de Pessoas; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Trello; 		
MISSÃO DO CARGO					
Gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal, Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerir as rotinas da administração de pessoal; ✓ Assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal; ✓ Apresentar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis; ✓ Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei; ✓ Gerir a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;
 - ✓ Garantir a apuração dos impostos devidos, compensação de tributos e levantamento de informações para recuperação de impostos;
 - ✓ Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, sistemas de gestão da qualidade, administração de terceiros e relações sindicais;
 - ✓ Negociar acordos com sindicatos para desenvolvimento de ações que levam à redução e prevenção de passivos trabalhistas;
 - ✓ Validar os procedimentos de apuração de responsabilidade de colaborador, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional;
 - ✓ Realizar a gestão de benefícios, aposentadorias, pensões e afastamentos;
 - ✓ Gerir o desenvolvimento de políticas e programas de SST;
 - ✓ Administrar a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA;
 - ✓ Fazer a gestão das avaliações de riscos e da aplicação de medidas preventivas;
 - ✓ Garantir a promoção da saúde e prevenção aos trabalhadores, quanto para ampliar a sustentabilidade do negócio;
 - ✓ Gerir as atividades relacionadas à segurança e saúde ocupacional: controle dos ASO's, PCMSO, PPRA, LTCAT e Laudos Ergonômicos, buscando melhorar processos, potencializar resultados, aumentar a eficiência, e, finalmente, ir ao encontro do objetivo maior: o cuidado com as pessoas.
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Assistencial	Assistência	Diretor Geral	L6	Líder	1231-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem, Medicina ou afins	Pós-Graduação		Mínimo de 5 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Trello. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas das áreas assistenciais, cumprindo e fazendo cumprir o código de ética da profissão.</p>					
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Organizar os serviços assistenciais de acordo com a especificidade da unidade elaborando e fazendo cumprir o regimento do serviço de assistência;
- ✓ Cumprir e executar a política de gestão hospitalar definida pelo IMED juntamente com a SES;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos;
- ✓ Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;
- ✓ Zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, móveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso;
- ✓ Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores;
- ✓ Administrar as atividades assistenciais, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com o regulamento, regimento das unidades assistenciais, regimento das unidades administrativas, regimentos de unidades de apoio, procedimento de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Visualizar, planejar, organizar, comandar, orientar, delegar e controlar os setores sob sua responsabilidade;
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente aos serviços sob seu comando, propondo medidas que visem a melhoria contínua na prestação de assistência humanizada e de qualidade ao usuário;
- ✓ Auxiliar na execução do planejamento estratégico de médio e longo prazo;
- ✓ Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
- ✓ Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem providências;
- ✓ Manter contato constante com os responsáveis das áreas ligadas à sua diretoria e com as demais áreas e diretorias;
- ✓ Analisar e produzir relatórios mensais, mantendo os dados gerais do hospital atualizados para a tomada de decisões;
- ✓ Participar ou integrar de comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos pertinentes à administração ou a elas relacionadas;
- ✓ Participar, convocar e presidir reuniões, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada;
- ✓ Participar dos processos seletivos dos médicos, conforme necessidade;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências;
- ✓ Dar pareceres e informações para expedientes e processos relativos a assistência;
- ✓ Realizar as atividades que o Diretor Geral lhe confiar;
- ✓ Definir e fazer gestões para a obtenção de recursos humanos necessários ao atendimento assistencial nas diversas unidades de internação, ambulatório e apoio, visando cuidado integral ao usuário;
- ✓ Manter, de cada profissional da assistência, prontuário completo onde conste ao menos: cópia autenticada de toda a documentação constante do artigo e incisos do presente regulamento, documentos sobre possíveis ocorrências e comprovante de pagamento das anuidades aos conselhos regionais de classe;
- ✓ Gerenciar, elaborar e divulgar as escalas de plantão das equipes assistenciais, bem como fazê-las cumprir;
- ✓ Orientar no desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades dos membros da assistência;
- ✓ Estabelecer sistemas de supervisão assistencial, associando-os aos processos de controle e educação;
- ✓ Avaliar as atividades dos profissionais da assistência quanto aos preenchimentos das AIH's, prontuários e demais documentos relacionados ao atendimento dos pacientes;
- ✓ Executar atividades de cunho assistencial e nelas buscar ampliar conhecimentos sobre o funcionamento dos setores de acolhimento de pacientes e outras atividades afins;
- ✓ Atender a convocação dos poderes públicos competentes, sempre que solicitado, para prestar informações;
- ✓ Validar manuais, protocolos assistenciais e instruções de trabalho para nortear e subsidiar os serviços assistenciais;


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Validar e fazer cumprir os protocolos de segurança do paciente;
- ✓ Verificar e validar protocolos assistenciais e instrução de trabalho elaboradas pelos membros da equipe multiprofissional;
- ✓ Promover a qualidade e o desenvolvimento de uma assistência de enfermagem segura para a sociedade e profissionais de enfermagem;
- ✓ Gerenciar indicadores assistenciais de processo e resultados, utilizando o ciclo PDCA para processo de melhoria contínua;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor de Recursos Humanos	RH	Presidência	L6	Líder	1232-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração, Psicologia ou afins	Especialização na área		04 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Testes de recrutamento e seleção; Treinamento e desenvolvimento; Normas de segurança no trabalho; Ferramentas da Qualidade; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 		
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento do programa de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, planos de carreiras e sucessões;
- ✓ Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
- ✓ Retenção de bons profissionais e identificação daqueles com potencial de desenvolvimento para outras atividades e responsabilidades;
- ✓ Coordenação e implantação de programas de reconhecimento e incentivo;
- ✓ Manutenção do plano de carreira e remuneração;
- ✓ Gestão de projetos e processos;
- ✓ Recrutamento e Seleção para cargos operacionais, gerenciais e alta liderança;
- ✓ Gerir o orçamento de pessoal da diretoria de RH;
- ✓ Zelar pelas políticas da empresa no cumprimento de suas melhores práticas;
- ✓ Monitorar pesquisa de clima;
- ✓ Assegura baixa rotatividade;
- ✓ Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários
- ✓ Estruturar programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;
- ✓ Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, sistemas de gestão da qualidade, administração de terceiros e relações sindicais;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Financeiro		Financeiro	Presidência	L6	Líder	1231-15
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração, Economia ou afins		Especialização em En		04 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Matemática financeira; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 			
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver procedimentos financeiros internas; ✓ Dirigir as atividades de suporte administrativo e financeiro; ✓ Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa; ✓ Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; ✓ Realizar o gerenciamento completo da área financeira da organização; ✓ Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria ✓ Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros; ✓ Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos; ✓ Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; ✓ Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras; ✓ Criar relatórios gerenciais e indicadores de performance; ✓ Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 						

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Técnico Hospitalar	Administrativo	Diretor Geral	L6	Líder	1231-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Pós-Graduação		Mínimo de 5 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Trello; 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente.					
ATRIBUIÇÕES					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Cumprir e executar a política de gestão hospitalar definida pelo IMED juntamente com a SUSAM;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as legislações trabalhistas, normas e códigos externos e regulamentos internos, bem como seguir as instruções contidas no “Plano do Colaborador”;
- ✓ Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;
- ✓ Zelar pela conservação dos edifícios, instalações, equipamentos, moveis, máquinas, instrumentos e obter a maior adequação possível de seu uso;
- ✓ Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores;
- ✓ Administrar as atividades do Corpo Clínico do Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com o regulamento, regimento das unidades assistenciais, regimento das unidades administrativas, regimentos de unidades de apoio, procedimento de gestão e instruções de trabalho;
- ✓ Visualizar, planejar, organizar, comandar, orientar, delegar e controlar os setores sob sua responsabilidade;
- ✓ Estabelecer o processo de avaliação permanente aos serviços sob seu comando, propondo medidas que visem a melhoria contínua na prestação de assistência humanizada e de qualidade ao usuário;
- ✓ Auxiliar na execução do planejamento estratégico de médio e longo prazo;
- ✓ Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
- ✓ Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem providências;
- ✓ Manter contato constante com os responsáveis das áreas ligadas à sua diretoria e com as demais áreas e diretorias;
- ✓ Analisar e produzir relatórios mensais, mantendo os dados gerais do hospital atualizados para a tomada de decisões;
- ✓ Participar ou integrar de comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos pertinentes à administração ou a elas relacionadas;
- ✓ Participar, convocar e presidir reuniões, sempre que necessário, com seus subordinados diretos ou outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínuos da assistência prestada;
- ✓ Participar dos processos seletivos dos médicos, conforme necessidade;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos funcionários dos setores de atuação de acordo com a Política de Gestão de Pessoas com foco na Gestão por Competências;
- ✓ Dar pareceres e informações para expedientes e processos relativos à medicina;
- ✓ Realizar as atividades que o Diretor Administrativo lhe confiar;
- ✓ Definir e fazer gestões para a obtenção de recursos humanos necessários ao atendimento médico nas diversas unidades de internação, ambulatório e apoio, visando cuidado integral ao usuário;
- ✓ Manter, de cada médico, prontuário completo onde conste ao menos: Credenciamento do Corpo Clínico, cópia autenticada de toda a documentação constante do artigo e incisos do presente regulamento, documentos sobre possíveis ocorrências e comprovante de pagamento das anuidades ao Conselho Regional de Medicina;
- ✓ Gerenciar, elaborar e divulgar as escalas de plantão das equipes médicas, bem como fazê-las cumprir;
- ✓ Orientar no desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades do Corpo Clínico Médico;
- ✓ Estabelecer sistemas de supervisão médica, associando-os aos processos de controle e educação Avaliar as atividades dos componentes do Corpo Clínico quanto aos preenchimentos das AIH’s, prontuários médicos, solicitações de exames e demais documentos relacionados ao atendimento dos pacientes;
- ✓ Executar atividades de cunho assistencial e nelas buscar ampliar conhecimentos sobre o funcionamento dos setores de acolhimento de pacientes e outras atividades afins;
- ✓ Atender a convocação dos poderes públicos competentes, sempre que solicitado, para prestar informações;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Encarregado de Manutenção		Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L5	Líder	1427-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Engenharia Civil, Técnico em Edificações ou afins		-		Mínimo 6 meses	
1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Informática intermediária; • AutoCad (DWG); • Desejável conhecimento em REVIT; • Desejável conhecimento em Microsoft Project; • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR's 35, 32, 12, 10 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais. Distribuir serviços aos funcionários, elaborar escalas de trabalho e acompanhar ordem de serviços.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar o desempenho da equipe para garantir o cumprimento dos procedimentos organizacionais, o compromisso e comprometimento com os resultados a serem alcançados e reportá-las a sua gerência; ✓ Atualizar e acompanhar cronogramas garantindo a qualidade e eficácia dos serviços prestados pela engenharia, com planejamento, acompanhamento e manutenções corretivas e novas construções; ✓ Atuar nas ordens de serviço, avaliando o material e ferramental necessário para sua realização; ✓ Garantir a qualidade e o desempenho dos serviços contratados por meio da avaliação dos trabalhos executados pelos fornecedores; ✓ Planejar, dimensionar e especificar detalhadamente todos os materiais que necessitem de aquisição; ✓ Realizar reuniões com a equipe para posicionar a gerência do desenvolvimento ou desvios ocorridos para realização das manutenções corretivas, reformas e novas construções; ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor em conformidade com o planejamento da gerência de sua área; 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Executar, fiscalizar e orientar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos; e
- ✓ Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade e inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S3	Superior	223520
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Superior em Enfermagem		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por gerenciar as áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem do paciente.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro RT	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S2	Superior	223520
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Superior em Enfermagem		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> Normas de segurança no trabalho; Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; Ferramentas da Qualidade; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Ferramentas da Qualidade; NR- 32 desejável; Pacote Office Intermediário. 		<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS		ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. 		<ul style="list-style-type: none"> E-mail. 			
MISSÃO DO CARGO					
Responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação dos Serviços de Enfermagem da empresa / instituição.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem; ✓ Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem. ✓ Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem; ✓ Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; ✓ Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem; ✓ Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Auditor		Administrativo	Gerente Administrativo (a)	S3	Superior	2235-10
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem		Desejável Pós-graduação Auditoria em Saúde		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Conhecimento em ONA; • Ferramentas da Qualidade. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por detectar as não conformidades, visando melhorar a competitividade da instituição, voltado para análise e comparação dos procedimentos realizados durante o atendimento aos pacientes, verificando assim, se os processos estão em consonância com a proposta apresentada, atuando como indicador quantitativo e na redução de custos.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro CCIH	Administrativo	Gerente de Enfermagem	S2	Superior	2235-60
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação SCIH		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por orientar os profissionais de Saúde no que diz respeito a prevenção de infecções e contribuir com medidas específicas para que não ocorra disseminação de microorganismos dentro do ambiente hospitalar.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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 Plano 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro de Qualidade	Qualidade	Diretor Administrativo Corporativo	S2	Superior	2235-05
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por atuar na promoção e recuperação de pacientes e na prevenção de doenças, administrar medicamentos e prescrição de curativos. Orientar, treinar e comandar equipes de técnicos e auxiliares de enfermagem no atendimento. Participar no planejamento e avaliação de programas de saúde.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Ministrando 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Centro Cirúrgico	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S3	Superior	223520
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização Bloco Cirúrgico CME		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente; • Legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 (desejável); • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet. 		
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Epidemiologista	Administrativo	Gerente de Enfermagem	S2	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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligência emocional; 2. Gestão 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. MV; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por desenvolver ações de investigação epidemiológica, de diagnóstico situacional, de planejamento e de implementação de medidas de prevenção, controle e tratamento.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar; ✓ 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; ✓ 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; ✓ Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro NIR	Administrativo	Gerente de Enfermagem	S2	Superior	2235-60
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por realizar a gestão da oferta de leitos, consultas, serviço de apoio diagnóstico terapêutico e cirurgias, bem como apoiar a gestão do cuidado assistencial por intermédio de ações que buscam ordenar e facilitar o acesso às ações e serviços definidos pela clínica.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar a interface do setor com as centrais de regulação do Estado; ✓ Contribuir para a implantação da Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde (SUS); ✓ Contribuir para a implantação da política de regulação da unidade com base na legislação específica; ✓ Garantir o compromisso de participação da unidade no processo de regulação; ✓ Monitorar o censo diário; ✓ Monitorar os motivos de tempo de permanência prolongado na Unidade buscando estratégias para resolução dos casos; ✓ 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; ✓ Organizar a rotina de serviços e supervisionar o serviço dos funcionários administrativos do setor; ✓ 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; ✓ Utilizar recursos disponíveis para contatar outras Unidades de Saúde afim de, captar vagas ou outros serviços em que a instituição não tenha capacidade resolutiva, dentre outras atividades inerentes a função; ✓ Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Terapia Intensiva	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	S3	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • NR 32; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por obter a história do paciente, fazer exame físico, executar tratamento, aconselhando e ensinando a manutenção da saúde e orientando os enfermos para uma continuidade do tratamento e medidas.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro 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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente; • Legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 (desejável); • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por obter a história do paciente, fazer exame físico, executar tratamento, aconselhando e ensinando a manutenção da saúde e orientando os enfermos para uma continuidade do tratamento e medidas.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Estagiário de Engenharia		Facilities	Gerente de Facilities	M4	Médio	1427-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Cursando Engenharia Civil		Do 6° ao 9° Período do Curso		-	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Cursando Engenharia Civil do 6° ao 9° Período; • Domínio em AUTOCAD e PACOTE OFFICE completo; • Conhecimento em REVIT e SKETCHUP será um diferencial. 			<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Proativo e comunicativo; • Habilidades para trabalhar em equipe 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR's 35, 32, 12, 10 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por auxiliar na fiscalização de serviços em canteiros de obras e atividades administrativas, auxílio na gestão de serviços gerais dentro de um projeto.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar as rotinas e atividades de manutenção e monitoramento; ✓ Interagir com fornecedores; ✓ Acompanhar o atendimento das demandas de serviços, reportando-se sempre a sua gerência; ✓ Acompanhar o planejamento das manutenções preventivas do setor em conformidade com o planejamento da gerência de sua área; ✓ Auxiliar na criação de projetos, elaboração de plantas, análise e execução de proposta técnica; ✓ Acompanhar obras através de relatórios e planilhas; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico	Farmácia	Gerente de Farmácia	S3	Superior	223405
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Pós-graduação em Farmácia Clínica Hospitalar		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Gestão de Pessoas • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • Pasta da área; • CAF; • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por todo o ciclo do medicamento, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles, até o último momento, a dispensação e o uso pelo paciente.					
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico Clínico	Farmácia	Gerente de Farmácia	S3	Superior	223405
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Pós-graduação em Farmácia Clínica Hospitalar		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Gestão de Pessoas • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • Pasta da área; • CAF; • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por todo o ciclo do medicamento, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles, até o último momento, a dispensação e o uso pelo paciente.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver programas de farmácia clínica de acordo com as políticas e os regulamentos; ✓ Revisar os prontuários dos pacientes para determinar a adequação do tratamento medicamentoso; ✓ Avaliar a condição do paciente para garantir que todos os problemas sejam tratados; ✓ Identificar problemas de saúde não tratados e encaminhar os pacientes para os médicos apropriados; ✓ Desenvolver planos efetivos de medicação para reduzir o risco de efeitos carateriais adversos; ✓ Consultar as doses, substâncias medicamentosas etc.; ✓ Orientar a correta administração dos medicamentos; ✓ Avaliar os resultados de tratamentos com produtos farmacêuticos; ✓ Colaborar com profissionais de saúde para garantir um ótimo atendimento ao paciente; ✓ Manter a documentação precisa dos planos de medicação e da evolução do paciente; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico RT	Farmácia	Gerente de Farmácia	S3	Superior	223405
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Pós-graduação em Farmácia Clínica Hospitalar			1 ano
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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.			1. Inteligência emocional; 2. Gestão 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; 2. Protocolos Internos.			1. MV; 2. Internet; 3. Pasta da área; 4. CAF; 5. E-mail.		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por todo o ciclo do medicamento, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles, até o último momento, a dispensação e o uso pelo paciente.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor Receber prescrições e verificar a validade das mesmas
- ✓ Processar as prescrições eletronicamente e garantir que todas as informações estejam corretas e precisas
- ✓ Resolver problemas conforme eles surgirem (ex: solicitações recusadas pelo seguro)
- ✓ Selecionar o medicamento adequado e definir as doses para entregar os medicamentos prescritos
- ✓ Classificar, estocar e etiquetar medicamentos, e monitorar o inventário
- ✓ Executar tarefas administrativas (ex: manutenção de registros) conforme designado
- ✓ Cumprir todas as medidas de segurança e padrões de qualidade;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta		Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	S3	Superior	2236-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Fisioterapia		Desejável Pós-graduação Fisioterapia Hospitalar		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
<p>Responsável por avaliar, desenvolver e colocar em prática os procedimentos para diferentes condições, como o pós-operatório, para prevenir as possíveis complicações respiratórias, neurológicas e motoras originadas durante o processo de internação do paciente.</p>						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta RT	Administrativo	Coordenador de Fisioterapia	S3	Superior	2236-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Fisioterapia	Desejável Pós-graduação Fisioterapia Intensiva		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por melhorar a capacidade funcional geral dos pacientes e restaurar sua independência respiratória e física, diminuindo o risco de complicações associadas à permanência no leito.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	S3	Superior	2236-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Fisioterapia	Desejável Pós-graduação Fisioterapia Intensiva		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por melhorar a capacidade funcional geral dos pacientes e restaurar sua independência respiratória e física, diminuindo o risco de complicações associadas à permanência no leito.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Faturista	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	4101-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Cursando Superior em Administração ou afins		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Gestão de pessoas e processos; • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • NR- 32; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Trello; • Pasta da área; • Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por realizar faturamento de contas médicas e hospitalares, emite notas fiscais, boletos e duplicatas. Analise a cobrança correta de clientes conforme contrato e prontuário e revisa glosas.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar suporte a equipe do setor de Faturamento; ✓ Realizar mensalmente o controle das autorizações de Internação Hospitalar - AIH's rejeitadas (por habilitação); ✓ Realizar mensalmente o controle das AIH's rejeitadas (por capacidade instalada); ✓ Arquivar o espelho da AIH nos prontuários; ✓ Manusear os módulos do CNES; ✓ Levantar o quantitativo de procedimentos ambulatoriais faturados; ✓ Levantar 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fonoaudiólogo	Administrativo	Coordenador de Fisioterapia	S2	Superior	2237-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Fonoaudiologia	Desejável Especialização		01 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por melhorar a capacidade funcional geral dos pacientes e restaurar sua independência respiratória e física, diminuindo o risco de complicações associadas à permanência no leito.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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;
- ✓ 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.


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Administrativo		Administrativo	Diretor Administrativo (a)	L6	Líder	1421-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Administração ou afins		Desejável Pós-graduação Gestão Hospitalar		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 (desejável); • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito; • Gestão de Pessoas. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por assegurar a realização de todas as atividades administrativas e operacionais da empresa, controlar o cuidado aos pacientes, buscando oferecer tratamentos e atendimentos de acordo com as necessidades.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Assistencial	Assistência	Diretor	L6	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Administração do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gestão de Pessoas; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Internet; • Trello; • MV; • Pasta da área. 		
ATRIBUIÇÕES					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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 assistencial;
- ✓ 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.


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Experiência do Paciente	Enfermagem	Diretor Assistencial	L5	Líder	1312-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Experiência na área Hospitalar Conhecimento em Qualidade e Segurança do Paciente; Experiência com gerenciamento de riscos; Conhecimento em Legislação do Paciente e ANVISA; Conhecimento de ferramentas de Qualidade. Pacote Office Intermediário 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; Internet; MV; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por gerir todos os momentos que o paciente vivenciar dentro do ambiente hospitalar, desde a marcação da consulta, recepção, enfermagem, passando pelo médico e até o pós-atendimento, que devem favorecer o seu bem-estar físico e mental, melhorando sua qualidade de vida.</p>					
ATRIBUIÇÕES					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Garantir que seja realizada visitas diárias aos pacientes internados;
- ✓ Gerir o tempo de espera do atendimento e propor melhorias para melhorar a satisfação dos clientes;
- ✓ Mediar conflitos de forma imparcial, acolhedora e dar todo o tipo de suporte ao paciente, inclusive na relação com a equipe assistencial;
- ✓ Ser o ponto de contato do paciente e/ou familiar, quando para tirar dúvidas, preocupações ou comentários sobre cuidados pessoais ou os cuidados prestados a um membro da família;
- ✓ Ouvir e solucionar problemas;
- ✓ Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas, informações ou elogios - interpretando-as e buscando soluções para cada caso, encaminhando se necessário aos departamentos envolvidos as solicitações para que possam solucioná-las;
- ✓ Garantir o registro de todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria, bem como as respostas apresentadas aos usuários;
- ✓ Gerir relatórios sobre as comunicações do paciente que incluam sugestões de melhorias para a experiência do paciente ou alterações nos protocolos;
- ✓ Elaborar e implantar Pesquisa de Opinião e Pesquisa de Satisfação do Paciente;
- ✓ Apoiar as reuniões da comissão de óbito, atuando como um facilitador do aprendizado e da proposição de melhorias para o processo de cuidado, assim como discussão dos indicadores do caminho do paciente, especialmente (mas não restrito) no tocante à análise dos dados e elaboração do gráfico para compreensão do desempenho do indicador, tomada de decisão e identificação de oportunidades de melhoria;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Qualidade	Qualidade	Diretor Executivo	L5	Líder	1421-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem, Gestão da Qualidade ou áreas afins	Desejável Pós-graduação em Qualidade ou Administração de Serviços de Saúde		Mínimo 6 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Normas de segurança no trabalho; Ferramentas da Qualidade; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; E-mail; Internet; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por acompanhar as etapas de produção e o resultado final dos produtos da empresa em que atua, visando, assim, garantir que estes estão de acordo com o que é previsto pelas normas e diretrizes gerais, tal como as da própria empresa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disseminar a gestão da qualidade por meio do desenvolvimento de uma cultura de melhoria através de treinamentos nas diversas áreas; ✓ Realizar auditorias internas e acompanhar auditorias externas; ✓ Contribuir para o desenvolvimento da cultura de segurança do paciente em todos os níveis hierárquicos e categorias profissionais; ✓ Gerenciar o núcleo de informações e monitoramento de indicadores de desfecho assistencial, com o foco em fidelizar os pacientes e proporcionar melhor experiência do cuidado da sua saúde; ✓ Apoiar a diretoria no controle dos contratos relacionados à área de atuação mediante o conhecimento prévio das cláusulas e impacto na operação, criando indicadores da qualidade para estabelecer interações de valor para instituição e parceiro; ✓ Assegurar em aspectos de criticidade e dados epidemiológicos para assegurar o mapeamento de processos críticos na Instituição; ✓ Promover reuniões com todos os líderes de capítulos da JCI para apoiar e garantir a implementação de ações e projetos que sejam efetivos para a melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente; ✓ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	L4	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Normas de segurança no trabalho; Gestão de pessoas e processos; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gestão de Pessoas; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; NR- 32; Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por gerenciar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições. Faz fechamento de pedidos a fim de ter as melhores condições de preços, qualidade e prazo de entrega.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


	<p>CUIDANDO COM RESPEITO</p>	<p>Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad</p>	<p>CÓDIGO: HRF004</p>
<p>TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios</p>			<p>VERSÃO: 4.0</p>
<p>EMITENTE: ANGELA CHAGAS</p>			<p>VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023</p>
<p>ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</p>			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	L1	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gestão de Pessoas; • Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Internet; • Trello; • MV; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por gerenciar as áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem do paciente.</p>					
ATRIBUIÇÕES					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
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.


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Engenharia Clínica	Engenharia Clínica	Diretor	L4	Líder	201105
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Sistemas Biomédicos/Engenharia Biomédica e ou Elétrica/Eletrônica/Produção	Desejável Especialização		01 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Rotinas de Engenharia Clínica; Técnicas e ferramentas de manutenção em Tecnologias médicas; Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas, acompanhar ordem de serviços, elaboração e análise de relatórios.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciar a execução das atividades de Engenharia Clínica em conformidade as Normas Vigentes, internas e externas, certificações e recomendações do fabricante, através do plano de gerenciamento de tecnologias médicas e gestão da vida útil dos equipamentos; ✓ Gerenciar a execução de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos de médicos; ✓ Garantir que a manutenção do inventário esteja atualizado; ✓ Prestar suporte técnico em desvios de calibrações; ✓ Realizar rondas periódicas nas unidades; ✓ Garantir a avaliação técnica de equipamentos de baixa a alta complexidade; ✓ Fazer a gestão e avaliação do escopo de manutenções preventivas para revisão de check lists; ✓ Fazer a gestão de abertura e fechamento de ordem de serviço no sistema de Gestão; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Gerir o abastecimento de recargas de hélio;
- ✓ Garantir a correta identificação dos equipamentos;
- ✓ Atender a abertura e acompanhamento de chamados junto aos fornecedores;
- ✓ Realizar a elaboração e acompanhamento de planos de ação;
- ✓ Gestão de OS de terceiros;
- ✓ Gestão da elaboração e análise de relatórios;
- ✓ Elaborar treinamentos;
- ✓ Realizar a avaliação técnica pré-aquisição;
- ✓ Realizar o acompanhamento de auditorias.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Autocad (desejável) • Pacote Office intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gestão de Pessoas; • Tomada de decisão sob pressão. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR's 35, 32, 12, 10 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por gerenciar a prestação de serviços terceirizados de manutenção predial, recepção, limpeza, telefonia, segurança patrimonial e compras. Elaborar estratégias para controle de custos e despesas previstos e avaliar os resultados alcançados.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	L4	Líder	2234-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Farmácia	Especialização em Farmácia Hospitalar		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Gestão de Pessoas. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • Trello; • Pasta da área; • CAF; • E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por gerenciar os profissionais que executam atividades relacionadas aos serviços farmacêuticos oferecidos pelo varejo. Planejar e controlar todas as atividades técnicas realizadas na farmácia.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Financeiro		Administrativo	Diretor Administrativo	L3	Líder	1421-05
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Administração ou afins		Desejável Pós-graduação Gestão Hospitalar		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 (desejável); • Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gerenciador de crise e conflito; • Gestão de Pessoas. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 			
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornecer relatórios financeiros e interpretar informações financeiras para a diretoria e ao mesmo tempo recomendar possíveis ações; ✓ Atuar visando a saúde financeira do hospital; ✓ Analisar custos, preços, contribuições variáveis e o desempenho atual do hospital em conformidade aos padrões estabelecidos pela SES; ✓ Desenvolver tendências e projeções para as finanças do hospital; ✓ Fazer análises e avaliações para oportunidades de redução de custos; ✓ Supervisionar as operações do departamento financeiro, estabelecer objetivos e desenhar uma estrutura para que eles sejam alcançados; ✓ Gerenciar o preparo do orçamento do hospital; ✓ Entrar em contato com auditores para garantir que o monitoramento adequado das finanças do hospital seja mantido; ✓ Relacionar-se com os outros departamentos, discutir os planos do hospital e entrar em acordo sobre os caminhos futuros a serem seguidos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 						


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS						
CARGO		DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Manutenção		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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Gestão de pessoas e processos; • Gestão de Custos; • Autocad (desejável) • Pacote Office intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Gestão de Pessoas; • Tomada de decisão sob pressão. 			
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR's 35, 32, 12, 10 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Trello; • Pasta da área. 			
MISSÃO DO CARGO						
Responsável por gerenciar os profissionais que executam atividades relacionadas aos serviços farmacêuticos oferecidos pelo varejo. Planejar e controlar todas as atividades técnicas realizadas na farmácia.						
ATRIBUIÇÕES						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor; ✓ Providenciar orçamentos de reparos; 						

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Analisar os custos das manutenções;
- ✓ Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Gestão de Pessoas. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Trello; Internet; Pasta da área; E-mail. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por assegurar que o projeto fique dentro do escopo, do custo e do prazo acordado, monitorar os indicadores dos projetos, obter, selecionar e adquirir recursos humanos, financeiros e materiais, coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 A
DEZEMBRO DE 2023

EMITENTE: ANGELA CHAGAS


ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Gestão de Pessoas	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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Testes de recrutamento e seleção; Treinamento e desenvolvimento; Normas de segurança no trabalho; Ferramentas da Qualidade; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Trello; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por planejar e desenvolver estratégias de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, administração pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais e políticas da empresa.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Motorista	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	7823-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
Desejável entre 30 e 50 anos	Ensino Médio	CNH Categoria B		Mínimo 3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Direção defensiva. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. 			<ul style="list-style-type: none"> Veículo. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por cuidar da alimentação e de todo o processo de produção de alimentos (preparo, higiene, distribuição) e elaboração de cardápios até o atendimento aos pacientes, o monitoramento do estado nutricional e o cuidado personalizado, com atuação em uma equipe multidisciplinar.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
Ouvidor	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		
iário.			nizado;		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por intermediar as relações entre os pacientes e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atuar na Ouvidoria do hospital, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo; ✓ Encaminhar os dados da Ouvidoria aos responsáveis, de acordo com a sigilosidade, para devida ciência e resposta; ✓ Garantir que todas os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando junto aos responsáveis; ✓ Reportar a diretoria da unidade sobre os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações; ✓ Realizar arquivamento de documentos; ✓ Gerir conta de e-mail específica; ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Odontólogo	Administrativo	Gerente Administrativo	S3	Superior	2237-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Nutrição	Desejável Especialização		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • E-mail; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por se dedicar à estética e ao cuidado da saúde bucal das pessoas.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento e doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; ✓ Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; ✓ Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Psicólogo 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	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet; • E-mail; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por atender pacientes e seus familiares, mediando a relação entre equipe de saúde, para suporte no adoecimento e redução do sofrimento no momento da hospitalização.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Secretária	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	S2	M	2523-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior Administração ou áreas afins	N/A		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; E-mail; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por recepcionar pessoas, anotar e transmitir recados, orientar e encami-nhar pessoas, prestando atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar a agenda da diretoria, garantindo que não haja conflitos entre os compromissos e considerando fatores como tempo de deslocamento entre um evento e outro; ✓ Controlar o fluxo de reuniões, sendo responsável por agendá-las, checar a disponibilidade dos participantes e reservar salas, bem como contornar imprevistos relacionados; ✓ Esquematizar trâmites de viagens, reservando passagens e hospedagem, montando a agenda de compromissos e controlando questões financeiras, como reembolsos e comprovantes de pagamento; ✓ Oferecer suporte aos diretores em eventos, organizando materiais, comparecendo ao backstage e coordenando convidados; ✓ Prestar atendimento telefônico aos clientes e parceiros, anotando recados e transferindo chamadas importantes; ✓ Realizar a gestão de contas a pagar dos executivos, tanto de ordem profissional quanto pessoal; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor de Enfermagem	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	L4	Líder	2235-20
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização em Gestão Hospitalar		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • Ferramentas da Qualidade; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão; • Gestão de Pessoas. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • MV; • Internet; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, prescrever ações de enfermagem planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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)	L4	Líder	4101-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Administração ou afins	Desejável Pós-graduação		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office intermediário; Gestão de contratos. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; E-mail; Rádio; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas definidas pela empresa, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor de Gestão de Pessoas	RH	Diretor (a) de RH	L4	Líder	2521-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração, Psicologia ou afins	Desejável Especialização		01 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Testes de recrutamento e seleção; Gestão de cargos e salários Treinamento e desenvolvimento; Normas de segurança no trabalho; Ferramentas da Qualidade; Legislações relacionados a serviços de saúde; Gestão de pessoas e processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de decisão sob pressão; Gerenciador de crise e conflito. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Trello; Pasta da área; Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por orientar, supervisionar e/ou executar atividades operacionais para a administração dos recursos humanos da empresa visando sua atração, manutenção, desenvolvimento e motivação compreendendo o recrutamento e seleção de novos funcionários, prospecção e contratação de treinamentos, concessão e atendimento de benefícios.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar os processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria; ✓ Observar as leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas; ✓ Estar atualizado, em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas; ✓ Supervisionar os analistas de folha de pagamento; ✓ Supervisionar as atividades relacionadas ao departamento de pessoal; ✓ Conferir folha de pagamento; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Analisar a valoração dos postos de trabalho;
- ✓ Preparar revisão salarial, fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;
- ✓ Supervisionar a realização da avaliação de desempenho;
- ✓ Realizar pesquisa de clima organizacional;
- ✓ Supervisionar plano de cargos e salários;
- ✓ Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;
- ✓ Executar a saúde laboral e das políticas de segurança;
- ✓ Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;
- ✓ Manter relacionamento com as entidades sindicais;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor de Manutenção	Administrativo	Gerente de Facilities	L4	Líder	1427-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Superior em Engenharia Civil, Técnico em Edificações ou afins	-		Mínimo 6 meses	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Informática intermediária; • AutoCad (DWG); • Desejável conhecimento em REVIT; • Desejável conhecimento em Microsoft Project; • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Foco no resultado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR's 35, 32, 12, 10 			<ul style="list-style-type: none"> • E-mail; • Internet; • MV; • Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por programar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter a instituição e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar o desempenho da equipe para garantir o cumprimento dos procedimentos organizacionais, o compromisso e comprometimento com os resultados a serem alcançados e reportá-las a sua gerência; ✓ Atualizar e acompanhar cronogramas garantindo a qualidade e eficácia dos serviços prestados pela engenharia, com planejamento, acompanhamento e manutenções corretivas e novas construções; ✓ Atuar nas ordens de serviço, avaliando o material e ferramental necessário para sua realização; ✓ Garantir a qualidade e o desempenho dos serviços contratados por meio da avaliação dos trabalhos executados pelos fornecedores; ✓ Planejar, dimensionar e especificar detalhadamente todos os materiais que necessitem de aquisição; ✓ Realizar reuniões com a equipe para posicionar a gerência do desenvolvimento ou desvios ocorridos para realização das manutenções corretivas, reformas e novas construções; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor em conformidade com o planejamento da gerência de sua área;
- ✓ Executar, fiscalizar e orientar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade e inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor de Ouvidoria	SAU	Gerente Administrativo	L4	L	1423-40
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Superior Completo	Desejável Pós-graduação em Ouvidoria		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por gerir e intermediar as relações entre os pacientes e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerir a Ouvidoria do hospital, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo; ✓ Garantir o encaminhamento dos dados da Ouvidoria aos responsáveis, de acordo com a sigilosidade, para devida ciência e resposta; ✓ Garantir que todas os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando junto aos responsáveis; ✓ Reportar a diretoria da unidade sobre os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações; ✓ Gerir conta de e-mail específica; ✓ Analisar e gerir a elaboração do 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor de Saúde Ocupacional	Gestão de Pessoas	Gerente de Gestão de Pessoas	L4	L	415310
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Graduação em Assistência Social, Psicologia ou Áreas afins.	Desejável Pós-Graduação		Mínimo de 3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade; • Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; • NR- 32 desejável; • Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Visão sistêmica; • Proatividade; • Ética e honestidade; • Trabalho em equipe; • Dinamismo; • Foco no Paciente; • Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV; • Internet. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar atividades e ações sociais que contribuam com a promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde do trabalhador.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar os colaboradores com afastamentos do tipo, Previdenciários, Licença Maternidade entre outros; ✓ Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, voltado para os colaboradores; ✓ Pesquisar a realidade social dos colaboradores identificando possíveis vulnerabilidades; ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento; ✓ Articular recursos disponíveis; ✓ Desenvolver ações sociais que apare os colaboradores e a comunidade; ✓ Planejar políticas sociais com foco na qualidade de vida; ✓ Coordenar equipes e atividades sociais; ✓ Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; ✓ Buscar parcerias e convênios como benefícios aos colaboradores; ✓ Desempenhar tarefas administrativas; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor de Segurança do Trabalho	Administrativo	Gerente de RH	L4	L	3516-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Ensino Superior	Técnico Segurança do Trabalho		Mínimo 2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Ferramentas da Qualidade; NR- 32; Pacote Office intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; Trello; E-mail; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Supervisionar o desenvolvimento e a implantação de políticas de saúde e segurança no trabalho, realizando auditoria e avaliando riscos do ambiente.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribuir, orientar e supervisionar inspeções de todos os setores da empresa visando detectar, registrar e sanar condições inseguras no ambiente de trabalho bem como orientar os funcionários na observância das normas de segurança, procedimentos corretos, uso adequado de instrumentos e EPIs, máquinas e equipamentos diversos; ✓ Orientar a investigação de acidentes zelando pela correção das falhas que os originaram bem como o encaminhamento dos acidentados aos locais de atendimento; ✓ Acompanhar o cronograma referente às ações do PPRA e PCMSO, como exames periódicos, treinamentos, SIPATs, ergonomia e outros zelando pelo seu cumprimento; ✓ Manter controle do status de vacinação dos funcionários através de relatórios verificando sua atualização visando atender à legislação; ✓ Orientar a elaboração / atualização do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento à Norma Regulamentadora, visando a regularização dos riscos ambientais existentes na empresa bem como o P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário), levantando dados pessoais dos funcionários, os riscos ao que o mesmo está exposto, encaminhando para o médico do trabalho, que irá emitir o laudo, para fins de aposentadoria. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


- ✓ Orientar a inspeção, cadastramento e distribuição dos extintores de incêndio controlando o sistema de emergência (hidrantes e alarmes) e o vencimento das cargas, encaminhando-os para inspeção externa, mantendo os mesmos em perfeitas condições de utilização em situações de emergência;
- ✓ Coordenar as reuniões ordinárias da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), recebendo e propondo medidas preventivas referentes aos diversos processos da empresa, encaminhando-as para aprovação e execução, visando garantir a segurança dos funcionários e melhorar o ambiente de trabalho;
- ✓ Orientar as palestras de integração de novos funcionários, informando-os sobre as normas de higiene e segurança;
- ✓ Coordenar a realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, com palestras sobre assuntos ligados à área, bem como a eleição para novos integrantes da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), para cumprimento da legislação vigente;
- ✓ Orientar o treinamento dos novos membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) realizando o curso para Cipeiros, bem como o treinamento teórico e prático de Brigada de Incêndio, tornando-os aptos para a nova atividade;
- ✓ Elaborar novas instruções de trabalho visando a melhoria das condições de segurança na empresa com base em observações ou indicadores de qualidade que apontam falhas no processo ou oportunidades de melhoria. Submete à apreciação do superior e orienta o treinamento dos envolvidos;
- ✓ Acompanhar Técnicos quando da realização de perícias trabalhistas dando-lhes o suporte e informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos;
- ✓ Acompanhar a instalação de novos equipamentos informando-se ou orientando sua operação visando a prevenção de acidentes. Prepara instruções escritas para orientação dos funcionários;
- ✓ Responsabiliza-se pela biossegurança do ambiente de trabalho (manuseio de resíduos, esterilização de instrumentos, etc.) visando evitar riscos de contaminação hospitalar para funcionários e pacientes bem como verificar situações de insalubridade nas áreas para efeitos de legislação (redução de índices, pagamentos, etc.);
- ✓ Supervisionar os Técnicos de Segurança no Trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas relacionadas com o cargo.

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
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	T1	Técnico	3222-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar; • NR- 32 (desejável); • Instrumentação cirúrgica (desejável); • Pacote Office básico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem – Inst. Cirúrgico	Enfermagem	Gerente de Enfermagem	T1	Técnico	3222-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar; • NR- 32 (desejável); • Instrumentação cirúrgica (desejável); • Pacote Office básico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por desempenhar atividades técnicas e tarefas de instrumentação cirúrgica em hospitais.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar e controlar o instrumental cirúrgico. ✓ Preparar o instrumental a ser utilizado nas cirurgias. ✓ Realizar instrumentação cirúrgica, passando instrumentos à equipe cirúrgica durante as intervenções cirúrgicas. ✓ Realizar assepsia nos materiais cirúrgicos. ✓ Preparar mesas para as cirurgias. ✓ Zelar pela guarda e conservação do material cirúrgico. ✓ Desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado. ✓ Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. ✓ Orientar familiares e pacientes. ✓ Utilizar recursos de informática. ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem Epidemiologia	Administrativo	Diretor Administrativo	T1	Técnico	3222-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar; • NR- 32 (desejável); • Instrumentação cirúrgica (desejável); • Pacote Office básico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por aderir medidas de controle, coleta, análise e interpretação de dados, dentre outras.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar as atividades de eliminação, coleta de lixo e reciclagem de resíduos; ✓ Auxiliar na criação de projetos para dar funcionalidade ao material descartado; ✓ 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; ✓ Auxiliar nos 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; ✓ Realizar 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem - NVEH	Administrativo	Diretor Administrativo	T2	Técnico	3222-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem		2 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; • Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar; • NR- 32 (desejável); • Instrumentação cirúrgica (desejável); • Pacote Office básico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Gestão do tempo; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Direcionador de soluções; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos; • NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por aderir medidas de controle, coleta, análise e interpretação de dados, dentre outras.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar as atividades de eliminação, coleta de lixo e reciclagem de resíduos; ✓ Auxiliar na criação de projetos para dar funcionalidade ao material descartado; ✓ 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; ✓ Auxiliar nos 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; ✓ Realizar 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Técnico em Análises Clínicas	Laboratório	Coord. Biomedicina	T1	Técnico	2212-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Técnico de Biologia, Biomedicina ou Análises Clínicas.		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Normas de segurança no trabalho; Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por fazer exames laboratoriais, analisando os exames e emitindo um parecer sobre eles..					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar, analisar e emitir parecer de exames feitos em laboratórios; ✓ Atuar na coleta de sangue, urina, fezes e secreções; ✓ Orientar os pacientes sobre os exames; ✓ Realizar testes de laboratório; ✓ Manusear e monitorar os equipamentos laboratoriais.; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico em Farmácia	Farmácia	Gerente de Farmácia	T1	T	521130
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia		Desejável 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Básico. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; CAF. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais hospitalares e medicamentos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manusear medicamentos e substâncias para manipulação de fórmulas; ✓ Controlar a entrada e saída de medicamentos do estoque; ✓ Distribuir e dosar medicações; ✓ Elaborar documentação técnica, realização de inventários periódicos, mantendo sempre a organização e limpeza do setor, além do correto armazenamento de medicamentos e materiais hospitalares; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Informática	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	T1	Técnico	3132-20
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando em TI e afins		Mínimo 1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário; Operação de máquinas e equipamentos do campo hospitalar; Experiência em Hardware, Software, processamento e banco de dados. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Rede; Internet; E-mail; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por administrar os recursos de comunicação de dados e voz, homologar softwares e hardwares, negociar e contratar produtos e/ou serviços de tecnologia, visando manter os recursos tecnológicos em operação.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalar e configurar sistemas de redes, softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e suprimentos, ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados; ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; ✓ Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Treinar usuários e controlar acesso aos sistemas;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Técnico de Laboratório	Laboratório	Coord. Biomedicina	T1	Técnico	2212-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Técnico de Biologia, Biomedicina ou Análises Clínicas.		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Normas de segurança no trabalho; Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados na realização da atividade; ✓ Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; ✓ Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; ✓ Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; ✓ Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo local; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Radiologia	Raio-X	Gerente Administrativo (a)	T1	Técnico	3241-15
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Técnico em Radiologia		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Pacote Office Intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> E-mail; MV; Internet; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável pela programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas utilizadas no diagnóstico, na prevenção e promoção da saúde, recorrendo, para esse efeito, a equipamentos tecnologicamente avançados.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operar aparelhos de RX fixos ou portáteis, conforme solicitações; ✓ Utilizar obrigatoriamente recursos de proteção individual; ✓ Executar tarefas nas salas de exames; ✓ Identificar rigorosamente os pacientes e os exames solicitados; ✓ Fazer revelações e ampliações de playt radiográficas; ✓ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de sua competência; ✓ Colaborar com o médico na execução de exames radiológicos; ✓ Manter contato com os setores de registro e identificação de documentos para evitar “falhas” na execução da atividade; ✓ Preparar e orientar os pacientes a serem submetidos a exames usando técnica específica para cada caso; ✓ Tomar todas as providências para que os exames sejam realizados com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento do material; ✓ Atender os pacientes pela ordem de marcação, discernindo os casos em que essa ordem deve ser alterada para atender emergências; ✓ Manter a sala de exames na mais perfeita ordem examinando-a ao iniciar e findar o trabalho, corrigindo ou propondo medidas para corrigir qualquer anormalidade verificada; ✓ Controlar material e medicamento necessário à realização de exames radiológicos; ✓ Manipular, se necessário, substâncias para revelação e fixação de filmes e playts radiográficas; ✓ Realizar assepsia e manipulação dos playts; ✓ Efetuar registros dos serviços realizados para fins estatísticos; ✓ Cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos do hospital; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ Elaborar e coordenar escala dos técnicos;
- ✓ Elaborar relatórios e indicadores da área para apresentação mensal;
- ✓ Atuar como preposto da alta gestão junto a equipe;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

HEF


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico 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	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Legislação trabalhista; Normas de segurança no trabalho; Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; Ferramentas da Qualidade; NR- 32; Pacote Office intermediário. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Ética e honestidade; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos Internos. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet; Trello; E-mail; Pasta da área. 		
MISSÃO DO CARGO					
Responsável por desenvolver práticas de segurança, implantar normas legais, inspecionar campo, elaborar planos de ação, realizar formação e conscientização do colaborador, entre outras funções.					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 					


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- ✓ 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.


HEF

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico 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	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de segurança no trabalho; • Ferramentas da Qualidade • NR- 32 (desejável); • Pacote Office básico. 			<ul style="list-style-type: none"> • Inteligência emocional; • Relacionamento humanizado; • Ética e honestidade; • Foco no cliente interno e externo. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Integração; • Protocolos Internos. • NR32. 			<ul style="list-style-type: none"> • MV. 		
MISSÃO DO CARGO					
<p>Responsável por executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparam e executam trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução Plano.</p>					
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confeccionar e retiram 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 Plano 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. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Terapeuta Ocupacional	Administrativo	Diretor Administrativo	S3	S	225280
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
N/A	Graduação Terapia Ocupacional	Pós graduação		Mínimo de 3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
<ul style="list-style-type: none"> Noções de CCIH; Ampla conhecimento de Registros legais no prontuário; Informática básica. 			<ul style="list-style-type: none"> Inteligência emocional; Gestão do tempo; Relacionamento humanizado; Visão sistêmica; Proatividade; Ética e honestidade; Trabalho em equipe; Dinamismo; Foco no Paciente; Tomada de decisão sob pressão. 		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
<ul style="list-style-type: none"> Integração; Protocolos internos; NR 32. 			<ul style="list-style-type: none"> MV; Internet. 		
ATRIBUIÇÕES					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; ✓ Realizar diagnósticos específicos; ✓ Analisar condições dos pacientes; ✓ Orientar pacientes e familiares; ✓ Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; ✓ Exercer atividades técnicocientíficas; ✓ Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; ✓ Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; ✓ Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. 					

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

3. Política

3.1. Objetivo

Padronizar a administração do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do Hospital Estadual Formosa - Dr. César Saad Fayad (HEF).
 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 profissionais com vínculo empregatício celetista lotados no Hospital Estadual Formosa - Dr. César Saad Fayad (HEF).

3.3. Diretrizes

3.3.1. Senioridade

As diretrizes da política de cargos, salários e benefícios denominado, definem o nível de senioridade, assim como as possíveis trajetórias de crescimento profissional, subdivididos e classificados nos seguintes estágios:

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

(*) Não

Estágio de Senioridade	Descrição do Estágio de Senioridade
I	Início de carreira, desenvolve trabalhos de menor complexidade e requer constante acompanhamento da 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.


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 HEF.

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

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Haverá um patamar mínimo de 40% de variação salarial entre a função de coordenador, e o salário base 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.

3.3.4. Valor salarial superior ao estabelecido

Será permitida a contratação de colaboradores com valor salarial superior ao estabelecido, mediante justificativa apresentada pela Diretoria de Gestão de Pessoas 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 e cargos

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


3.3.5.1.

Caberá aos membros das áreas realizarem as descrições de suas atividades e dos respectivos cargos, com base no modelo elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, por sua vez, deverá apoiar o processo, homologando o resultado, atualizando o Plano de Cargos e Salários.

3.3.5.2.

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 Gestão de Pessoas avaliar os cargos e inseri-los na escala salarial vigente revisando-os quando necessário ou no período de até 1 (um) ano.

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

3.3.5.3.

As movimentações de remuneração ocorrerão no ciclo de revisão salarial, **no mês de janeiro de cada ano**, podendo ocorrer uma segunda revisão em agosto ou em período definido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, se estrategicamente for necessário.

3.3.5.4.

A Diretoria de Gestão de Pessoas 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 30%. 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 Gestão de Pessoas.

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 30%.

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:

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- 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.

3.3.6.2. Bonificação (adicional variável)

Para os colaboradores com desempenho superior ao ordinariamente esperado no exercício de suas atividades ou atingimento de metas pré-estabelecidas no contrato de trabalho que exceda aos padrões, será concedido um adicional variável de até um salário base, limitado a um único pagamento anual como recompensa e reconhecimento individual. Tal ação possui caráter transitório e eventual, previsto na Lei 13.467/2017 e Art. 457 da CLT § 4º.

3.3.6.3. Enquadramento

As movimentações da remuneração dos colaboradores lotados no Hospital Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad, 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 um adicional de até 30% da remuneração para os profissionais que exercem função de liderança de pessoas, responsabilidade técnica ou gerência de processos, e tal percentual, não está condicionado à obrigação contratual.

3.3.6.5. Criação, Extinção e/ou alteração de cargo

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Somente a Diretoria de Gestão de Pessoas será responsável pela criação e/ou alteração de cargos na 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

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 Gestão de Pessoas 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 Gestão de Pessoas com anuência do Conselho Diretor.

3.3.8. Aprovação de vagas

3.3.8.1. Vaga extraorçamentária

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 Gestão de Pessoas.

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

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

- 1.4.1 Concederá aos colaboradores **que não exercem cargo de liderança** vale transporte ou ajuda de custo no valor de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais) para quem utilizar meios próprios de locomoção ao trabalho;
- 1.4.2 Alimentação no refeitório para os lotados nas dependências do hospital;
- 1.4.3 Vale refeição no valor de R\$ 30,97 (trinta reais e noventa e sete centavos), para os colaboradores lotados na sede administrativa ou imediações;
- 1.4.4 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.

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 Estadual de Formosa - Dr. César Saad Fayad.

3.6. Histórico de Revisão

Data da elaboração	Revisão	Descrição das principais alterações
Agosto/2020	01	Elaboração inicial do documento
Janeiro/2021	02	Revisão geral do conteúdo descrito no documento, inserido cabeçalho e rodapé.
Janeiro/2022	03	Revisão geral do conteúdo descrito no documento, atualização cabeçalho e rodapé.
Janeiro/2023	04	Revisão geral do conteúdo descrito no documento, atualização cabeçalho e rodapé.

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

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

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	
CATEGORIA	DESCRIÇÃO
MÉDIO = M	ENSINO MÉDIO - Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar as mais variadas áreas da organização.
TÉCNICO = T	ENSINO TÉCNICO - Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar todas as áreas da organização de acordo com sua expertise.
SUPERIOR = S	ENSINO SUPERIOR - Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer os insumos e suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.
LÍDER = L	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.glassdoor.com.br>

Região Centro Oeste – Estado Goiás




 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Tabela de progressão de cargos (percentual)


NÍVEL	CARGO	% I	% II	% III	% IV
MÉDIO	ALMOXARIFE 12X36	12%	12%	12%	12%
MÉDIO	ALMOXARIFE 44H	12%	12%	12%	12%
SUPERIOR	ANALISTA ADMINISTRATIVO	4%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA CONTÁBIL	12%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE CONTRATOS	21%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE CONTROLADORIA	21%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	21%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE CUSTOS	25%	25%	20%	20%
SUPERIOR	ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	12%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE ENGENHARIA CLÍNICA	12%	15%	15%	12%
SUPERIOR	ANALISTA DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE	12%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE FATURAMENTO	12%	12%	12%	12%
SUPERIOR	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	9%	9%	12%	12%
SUPERIOR	ANALISTA DE INDICADORES BI	12%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE LOGÍSTICA	12%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE ORÇAMENTO	12%	21%	18%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE PATRIMÔNIO	21%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE PROJETOS	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE QUALIDADE	12%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	9%	9%	12%	12%
SUPERIOR	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	12%	12%	12%	12%
SUPERIOR	ANALISTA DE SAÚDE OCUPACIONAL	12%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE TESOUREARIA	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	12%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ANALISTA FINANCEIRO	12%	21%	18%	21%
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12%	12%	19%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO	12%	12%	19%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	12%	12%	19%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO QUALIDADE	12%	12%	19%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12%	12%	19%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE DE COMPRAS	9%	12%	18%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE DE CUSTOS	12%	12%	12%	12%
MÉDIO	ASSISTENTE DE FARMÁCIA	9%	12%	21%	21%
MÉDIO	ASSISTENTE DE FATURAMENTO	12%	12%	12%	25%
MÉDIO	ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	9%	9%	9%	9%
MÉDIO	ASSISTENTE DE LABORATORIO	9%	12%	18%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	12%	12%	19%	17%
MÉDIO	ASSISTENTE DE ORÇAMENTO	9%	9%	9%	9%

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004			
			VERSÃO: 4.0			
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023			
EMITENTE: ANGELA CHAGAS						
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS						


MÉDIO	ASSISTENTE DE PATRIMONIO	9%	12%	9%	27%
MÉDIO	ASSISTENTE DE QUALIDADE	9%	12%	18%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECEPÇÃO	9%	9%	12%	21%
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	12%	12%	12%	18%
MÉDIO	ASSISTENTE DE TESOUREARIA	9%	9%	9%	9%
SUPERIOR	ASSISTENTE EXECUTIVO	12%	18%	21%	21%
MÉDIO	ASSISTENTE FINANCEIRO	12%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	6%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL RT	12%	18%	21%	21%
MÉDIO	AUXILIAR DE GESTÃO DE PESSOAS	8%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 44H	6%	9%	12%	4%
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 12X36	6%	9%	12%	4%
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ	3%	9%	12%	18%
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	9%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FATURAMENTO	9%	6%	12%	4%
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	9%	6%	12%	4%
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR	9%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 44H	12%	12%	12%	12%
MÉDIO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 12X36	12%	12%	12%	12%
MÉDIO	AUXILIAR DE CUSTOS	9%	6%	12%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	8%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	9%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE FARMACIA 44H	6%	9%	12%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE FARMACIA 12x36	6%	9%	12%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE FATURAMENTO	9%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	9%	12%	18%	18%
MÉDIO	AUXILIAR DE PATRIMONIO 44H	9%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE PATRIMONIO 12X36	9%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	4%	9%	9%	4%
MÉDIO	AUXILIAR DE TESOUREARIA	4%	9%	9%	4%
SUPERIOR	BIOMÉDICO	9%	9%	12%	21%
MÉDIO	COMPRADOR	9%	9%	12%	21%
LÍDER	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	9%	9%	9%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	12%	12%	12%	12%
LÍDER	COORDENADOR DE SCHI	9%	9%	9%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE COMPRAS	9%	9%	9%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE CUSTOS	9%	9%	9%	12%
LÍDER	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	9%	17%	5%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	9%	9%	9%	9%
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM CENTRO CIRURGICO	11%	15%	6%	8%
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM CME	9%	9%	9%	9%
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR	9%	9%	9%	9%
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM ONCOLOGIA	9%	9%	9%	9%

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004			
			VERSÃO: 4.0			
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023			
EMITENTE: ANGELA CHAGAS						
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS						

LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM UTI	9%	9%	9%	9%
LÍDER	COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	9%	9%	12%	18%
LÍDER	COORDENADOR DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	9%	9%	12%	18%
LÍDER	COORDENADOR DE FACILITIES	9%	9%	12%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE FARMÁCIA	9%	9%	12%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE FATURAMENTO	3%	9%	12%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	9%	9%	12%	12%
LÍDER	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	12%	12%	6%	6%
LÍDER	COORDENADOR DE LABORATÓRIO	9%	9%	12%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	10%	6%	9%	11%
LÍDER	COORDENADOR DE PATRIMONIO	9%	9%	9%	21%
LÍDER	COORDENADOR DE PROJETOS	9%	9%	9%	12%
LÍDER	COORDENADOR DE QUALIDADE	9%	9%	12%	21%
LÍDER	COORDENADOR FINANCEIRO	9%	9%	9%	12%
LÍDER	COORDENADOR PGRS	10%	9%	12%	21%
LÍDER	DIRETOR ADMINISTRATIVO	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	12%	22%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR ASSISTENCIAL	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR DE ENFERMAGEM	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR DE OPERAÇÕES	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR DE SERVIÇOS	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR FINANCEIRO	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR GERAL	12%	12%	12%	12%
LÍDER	DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	12%	12%	12%	12%
SUPERIOR	ENFERMEIRO 44H	12%	12%	12%	12%
SUPERIOR	ENFERMEIRO 12X36	12%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO AUDITOR	12%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	12%	12%	12%	12%
SUPERIOR	ENFERMEIRO DE QUALIDADE	11%	19%	12%	12%
SUPERIOR	ENFERMEIRO DO TRABALHO	11%	19%	12%	12%
SUPERIOR	ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA	9%	18%	12%	12%
SUPERIOR	ENFERMEIRO NIR 44H	9%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO NIR 12X36	9%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO RT	9%	18%	21%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO SCIH	9%	21%	21%	21%
SUPERIOR	ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	FARMACÊUTICO 44H	6%	6%	6%	6%

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004			
			VERSÃO: 4.0			
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023			
EMITENTE: ANGELA CHAGAS						
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS						


SUPERIOR	FARMACÊUTICO 12X36	6%	6%	6%	6%
SUPERIOR	FARMACEUTICO CLÍNICO	6%	6%	6%	6%
SUPERIOR	FARMACEUTICO RT	6%	6%	6%	6%
MÉDIO	FATURISTA	12%	18%	21%	21%
SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA	12%	12%	12%	12%
SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA RT	6%	6%	6%	6%
SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA UTI	6%	6%	6%	6%
SUPERIOR	FONOAUDIÓLOGO	9%	18%	12%	21%
LÍDER	GERENTE ADMINISTRATIVO	21%	24%	24%	21%
LÍDER	GERENTE ASSISTENCIAL	12%	25%	17%	5%
LÍDER	GERENTE DE COMPRAS	12%	25%	6%	12%
LÍDER	GERENTE DE ENFERMAGEM	18%	21%	12%	12%
LÍDER	GERENTE DE ENGENHARIA CLÍNICA	12%	21%	21%	12%
LÍDER	GERENTE DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	12%	12%	12%	12%
LÍDER	GERENTE DE FACILITIES	10%	14%	6%	12%
LÍDER	GERENTE DE FARMÁCIA	12%	21%	21%	12%
LÍDER	GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	18%	12%	12%	12%
LÍDER	GERENTE DE INFRAESTRUTURA	12%	12%	12%	12%
LÍDER	GERENTE DE MANUTENÇÃO	18%	21%	21%	12%
LÍDER	GERENTE DE PROJETOS	18%	21%	21%	12%
LÍDER	GERENTE DE QUALIDADE	12%	12%	12%	12%
LÍDER	GERENTE FINANCEIRO	9%	9%	12%	12%
SUPERIOR	MÉDICO DO TRABALHO	14%	10%	12%	21%
MÉDIO	MOTORISTA 44H	19%	12%	12%	12%
MÉDIO	MOTORISTA 12x36h	19%	12%	12%	12%
SUPERIOR	NUTRICIONISTA	12%	18%	18%	21%
SUPERIOR	ODONTÓLOGO	6%	25%	18%	21%
SUPERIOR	OUVIDOR	12%	12%	18%	21%
SUPERIOR	PSICÓLOGO HOSPITALAR	13%	8%	18%	21%
MÉDIO	SECRETÁRIA	9%	12%	18%	21%
LÍDER	SUPERVISOR EM SAÚDE OCUPACIONAL	12%	12%	18%	12%
LÍDER	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 44H	6%	12%	12%	12%
LÍDER	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 12X36H	12%	12%	12%	12%
LÍDER	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	12%	12%	12%	12%
LÍDER	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	9%	12%	12%	12%
LÍDER	SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS	9%	6%	6%	6%
LÍDER	SUPERVISOR DE INDICADORES	12%	12%	18%	12%
LÍDER	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	12%	12%	18%	12%
LÍDER	SUPERVISOR DE OUVIDORIA	12%	12%	18%	12%
LÍDER	SUPERVISOR DE SAÚDE OCUPACIONAL	12%	12%	18%	12%
LÍDER	SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	12%	12%	18%	12%
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	18%	18%	21%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - INST. CIRÚRGICO	18%	18%	21%	18%

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004			
			VERSÃO: 4.0			
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023			
EMITENTE: ANGELA CHAGAS						
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS						

TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA	18%	18%	21%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM EPIDEMIOLOGIA	18%	18%	21%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM NVEH	18%	18%	21%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SCIH	18%	18%	21%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	18%	12%	15%	21%
TÉCNICO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	18%	18%	21%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	18%	18%	18%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	21%	18%	21%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO EM FARMÁCIA	18%	18%	19%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 12X36	11%	18%	17%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 44H	11%	18%	17%	18%
TÉCNICO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	18%	18%	18%	18%
SUPERIOR	TERAPEUTA OCUPACIONAL	18%	18%	18%	18%

Tabela de progressão de cargos vertical

NÍVEL	CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
MÉDIO	ALMOXARIFE 12X36	1.394,18	1.561,48	1.748,86	1.958,72	2.193,77
MÉDIO	ALMOXARIFE 44H	1.704,00	1.908,48	2.137,50	2.394,00	2.681,28
SUPERIOR	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3.112,28	3.244,15	3.925,42	4.749,76	5.747,20
SUPERIOR	ANALISTA CONTÁBIL	2.935,92	3.288,23	3.978,76	4.814,30	5.825,30
SUPERIOR	ANALISTA DE CONTRATOS	3.049,70	3.690,14	4.465,07	5.402,73	6.537,31
SUPERIOR	ANALISTA DE CONTROLADORIA	2.823,80	3.416,80	4.134,32	5.002,53	6.053,06
SUPERIOR	ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	3.049,70	3.690,14	4.465,07	5.402,73	6.537,31
SUPERIOR	ANALISTA DE CUSTOS	3.427,38	4.284,23	5.355,29	6.426,35	7.711,61
SUPERIOR	ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	2.514,64	2.816,40	3.323,35	4.021,25	4.865,71
SUPERIOR	ANALISTA DE ENGENHARIA CLÍNICA	3.753,48	4.203,90	4.834,48	5.953,50	6.226,81
SUPERIOR	ANALISTA DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE	2.896,56	3.244,15	3.925,42	4.749,76	5.747,20
SUPERIOR	ANALISTA DE FATURAMENTO	2.471,00	2.767,52	3.099,62	3.471,58	3.888,17
SUPERIOR	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	3.932,64	4.286,57	4.672,37	5.233,05	5.861,02
SUPERIOR	ANALISTA DE INDICADORES BI	3.342,82	3.743,95	4.530,18	5.481,52	6.632,64
SUPERIOR	ANALISTA DE LOGÍSTICA	2.876,31	3.221,47	3.897,98	4.716,55	5.707,03
SUPERIOR	ANALISTA DE ORÇAMENTO	3.404,44	3.812,97	4.613,70	5.444,16	6.587,44
SUPERIOR	ANALISTA DE PATRIMÔNIO	2.896,56	3.503,68	4.239,45	5.129,74	6.206,98
SUPERIOR	ANALISTA DE PROJETOS	3.753,48	4.203,90	4.960,60	5.853,50	7.082,74
SUPERIOR	ANALISTA DE QUALIDADE	3.342,82	3.743,95	4.530,18	5.481,52	6.632,64
SUPERIOR	ANALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	3.932,64	4.286,57	4.672,37	5.233,05	5.861,02
SUPERIOR	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	2.665,41	2.985,26	3.343,50	3.744,72	4.194,08
SUPERIOR	ANALISTA DE SAÚDE OCUPACIONAL	2.514,64	2.816,40	3.323,35	4.021,25	4.865,71
SUPERIOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.342,94	3.744,09	4.418,03	5.213,28	6.308,07
SUPERIOR	ANALISTA DE TESOUREARIA	2.513,78	2.815,43	3.322,21	3.920,20	4.743,45
SUPERIOR	ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	3.932,64	4.404,55	5.329,51	6.448,71	7.802,93
SUPERIOR	ANALISTA FINANCEIRO	3.404,44	3.812,97	4.613,70	5.444,16	6.587,44
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.698,78	1.902,63	2.130,94	2.529,86	2.985,23

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004			
			VERSÃO: 4.0			
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023			
EMITENTE: ANGELA CHAGAS						
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS						


MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO	1.698,78	1.902,63	2.130,94	2.529,86	2.985,23
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	1.698,78	1.902,63	2.130,94	2.529,86	2.985,23
MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO QUALIDADE	1.698,78	1.902,63	2.130,94	2.529,86	2.985,23
MÉDIO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1.698,78	1.902,63	2.130,94	2.529,86	2.985,23
MÉDIO	ASSISTENTE DE COMPRAS	1.388,81	1.513,81	1.695,46	2.000,65	2.360,76
MÉDIO	ASSISTENTE DE CUSTOS	1.522,00	1.704,64	1.909,20	2.138,30	2.394,90
MÉDIO	ASSISTENTE DE FARMÁCIA	1.533,06	1.671,03	1.871,56	2.264,59	2.740,15
MÉDIO	ASSISTENTE DE FATURAMENTO	1.698,78	1.902,63	2.130,94	2.386,66	2.985,23
MÉDIO	ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	1.765,35	1.924,23	2.097,41	2.286,17	2.491,93
MÉDIO	ASSISTENTE DE LABORATORIO	1.388,81	1.513,81	1.695,46	2.000,65	2.360,76
MÉDIO	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	1.667,32	1.867,40	2.091,49	2.488,87	2.911,98
MÉDIO	ASSISTENTE DE ORÇAMENTO	1.765,35	1.924,23	2.097,41	2.286,17	2.491,93
MÉDIO	ASSISTENTE DE PATRIMONIO	1.311,40	1.429,43	1.600,96	1.749,19	2.229,17
MÉDIO	ASSISTENTE DE QUALIDADE	1.577,46	1.719,43	1.925,76	2.272,40	2.681,43
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECEPÇÃO	1.308,96	1.426,77	1.555,18	1.741,80	2.107,57
MÉDIO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1.698,78	1.902,63	2.130,94	2.386,66	2.816,26
MÉDIO	ASSISTENTE DE TESOURARIA	1.765,35	1.924,23	2.097,41	2.286,17	2.491,93
SUPERIOR	ASSISTENTE EXECUTIVO	3.070,44	3.438,89	4.057,89	4.910,05	5.941,16
MÉDIO	ASSISTENTE FINANCEIRO	1.660,50	1.859,04	2.194,52	2.655,37	3.212,99
SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	3.286,73	3.472,77	4.097,87	4.958,43	5.999,70
SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL RT	3.286,44	3.680,81	4.343,36	5.255,46	6.359,11
MÉDIO	AUXILIAR DE GESTÃO DE PESSOAS	1.670,80	1.796,47	1.958,15	2.134,39	2.219,76
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 44H	1.392,22	1.475,75	1.608,57	1.802,96	1.875,08
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 12X36	1.325,00	1.404,50	1.530,91	1.714,61	1.783,20
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ	853,90	882,90	962,36	1.077,84	1.271,86
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	1.325,00	1.444,25	1.574,23	1.715,91	1.784,55
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FATURAMENTO	1.392,22	1.517,52	1.608,57	1.802,96	1.875,08
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1.392,22	1.517,52	1.608,57	1.802,96	1.875,08
MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR	1.325,00	1.444,25	1.574,23	1.715,91	1.784,55
MÉDIO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 44H	1.350,00	1.512,00	1.693,44	1.896,65	2.124,25
MÉDIO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 12X36	1.320,00	1.478,40	1.655,81	1.854,50	2.077,05
MÉDIO	AUXILIAR DE CUSTOS	1.392,22	1.517,52	1.608,57	1.801,60	1.873,66
MÉDIO	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	1.670,80	1.796,47	1.958,15	2.134,39	2.219,76
MÉDIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.387,20	1.512,04	1.648,13	1.796,46	1.868,32
MÉDIO	AUXILIAR DE FARMACIA 44H	1.392,22	1.475,75	1.608,57	1.802,96	1.875,08
MÉDIO	AUXILIAR DE FARMACIA 12x36	1.325,00	1.404,50	1.530,91	1.714,61	1.783,20
MÉDIO	AUXILIAR DE FATURAMENTO	1.392,22	1.517,52	1.654,09	1.802,96	1.875,08
MÉDIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1.236,81	1.348,12	1.509,90	1.781,68	2.102,38
MÉDIO	AUXILIAR DE PATRIMONIO 44H	1.620,00	1.765,80	1.924,72	2.097,95	2.181,86
MÉDIO	AUXILIAR DE PATRIMONIO 12X36	1.325,00	1.444,25	1.574,23	1.715,91	1.784,55
MÉDIO	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1.392,22	1.447,91	1.578,22	1.720,26	1.789,07
MÉDIO	AUXILIAR DE TESOURARIA	1.373,76	1.428,71	1.557,29	1.697,45	1.765,35
SUPERIOR	BIOMÉDICO	3.067,64	3.343,73	3.644,66	4.082,02	4.939,25
MÉDIO	COMPRADOR	3.404,44	3.710,84	4.044,82	4.530,19	5.481,53
LÍDER	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3.753,48	4.091,29	4.459,51	4.860,86	5.881,65
LÍDER	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	3.753,48	4.203,90	4.708,36	5.273,37	5.906,17
LÍDER	COORDENADOR DE SCHI	4.174,26	4.549,95	4.959,44	5.405,79	6.541,01

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios
VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

LÍDER	COORDENADOR DE COMPRAS	6.157,85	6.712,06	7.316,14	7.974,59	9.649,26
LÍDER	COORDENADOR DE CUSTOS	7.247,70	7.899,99	8.610,99	9.385,98	10.512,30
LÍDER	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	5.812,02	6.335,10	7.389,36	7.733,89	9.358,01
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	4.591,69	5.004,94	5.455,39	5.946,37	6.481,55
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM CENTRO CIRURGICO	4.591,69	5.091,02	5.830,26	6.199,34	6.710,05
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM CME	4.591,69	5.004,94	5.455,39	5.946,37	6.481,55
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR	4.591,69	5.004,94	5.455,39	5.946,37	6.481,55
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM ONCOLOGIA	4.591,69	5.004,94	5.455,39	5.946,37	6.481,55
LÍDER	COORDENADOR DE ENFERMAGEM UTI	4.174,26	4.549,95	4.959,44	5.405,79	5.892,31
LÍDER	COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	4.213,27	4.592,47	5.005,79	5.606,49	6.615,65
LÍDER	COORDENADOR DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	4.361,04	4.753,53	5.181,35	5.803,11	6.847,67
LÍDER	COORDENADOR DE FACILITIES	4.112,12	4.482,21	4.885,61	5.471,89	6.620,98
LÍDER	COORDENADOR DE FARMÁCIA	5.067,69	5.523,78	6.020,92	6.743,43	8.159,56
LÍDER	COORDENADOR DE FATURAMENTO	4.112,12	4.228,50	4.609,07	5.162,16	6.246,21
LÍDER	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	4.112,12	4.482,21	4.885,61	5.471,89	6.128,51
LÍDER	COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	5.812,02	6.509,46	7.290,60	7.728,03	8.191,72
LÍDER	COORDENADOR DE LABORATÓRIO	3.592,00	3.915,28	4.267,66	4.779,77	5.783,53
LÍDER	COORDENADOR DE ORÇAMENTO	6.422,82	7.072,85	7.523,17	8.211,10	9.142,15
LÍDER	COORDENADOR DE PATRIMONIO	3.753,48	4.091,29	4.459,51	4.860,86	5.881,65
LÍDER	COORDENADOR DE PROJETOS	6.588,82	7.181,81	7.828,17	8.532,71	9.556,63
LÍDER	COORDENADOR DE QUALIDADE	5.115,05	5.575,41	6.077,19	6.806,46	8.235,81
LÍDER	COORDENADOR FINANCEIRO	6.588,82	7.181,81	7.828,17	8.532,71	9.556,63
LÍDER	COORDENADOR PGRS	4.174,26	4.592,47	5.005,79	5.606,49	6.783,85
LÍDER	DIRETOR ADMINISTRATIVO	14.509,47	16.250,60	18.200,67	20.384,75	22.830,92
LÍDER	DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO	22.310,02	24.987,23	27.985,69	31.343,98	35.105,26
LÍDER	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	14.509,47	16.250,60	19.764,44	22.136,17	24.792,51
LÍDER	DIRETOR ASSISTENCIAL	14.375,12	16.100,13	18.032,15	20.196,01	22.619,53
LÍDER	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	16.933,09	18.965,06	21.240,87	23.789,77	26.644,55
LÍDER	DIRETOR DE ENFERMAGEM	13.345,56	14.947,03	16.740,67	18.749,55	20.999,50
LÍDER	DIRETOR DE OPERAÇÕES	13.345,69	14.947,17	16.740,83	18.749,73	20.999,70
LÍDER	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	22.310,02	24.987,23	27.985,69	31.343,98	35.105,26
LÍDER	DIRETOR DE SERVIÇOS	13.345,69	14.947,17	16.740,83	18.749,73	20.999,70
LÍDER	DIRETOR FINANCEIRO	17.961,16	20.116,49	22.530,47	25.234,13	28.262,23
LÍDER	DIRETOR GERAL	22.310,02	24.987,23	27.985,69	31.343,98	35.105,26
LÍDER	DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	17.496,18	19.595,73	21.947,21	24.580,88	27.530,58
SUPERIOR	ENFERMEIRO 44H	4.250,40	4.760,45	5.331,71	5.971,51	6.688,08
SUPERIOR	ENFERMEIRO 12X36	3.477,60	3.894,91	4.595,99	5.561,15	6.728,99
SUPERIOR	ENFERMEIRO AUDITOR	4.173,11	4.673,88	5.515,18	6.673,37	8.074,77
SUPERIOR	ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	4.041,89	4.526,92	5.341,77	6.303,28	7.626,97
SUPERIOR	ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	4.596,35	5.147,91	5.765,66	6.457,53	7.232,44
SUPERIOR	ENFERMEIRO DE QUALIDADE	3.825,37	4.250,40	5.045,28	5.650,72	6.328,80
SUPERIOR	ENFERMEIRO DO TRABALHO	3.825,37	4.250,40	5.057,98	5.664,93	6.344,73
SUPERIOR	ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA	3.801,41	4.143,53	4.889,37	5.476,09	6.133,23
SUPERIOR	ENFERMEIRO NIR 44H	3.477,59	3.790,58	4.472,88	5.412,19	6.548,74
SUPERIOR	ENFERMEIRO NIR 12X36	2.845,30	3.101,38	3.659,62	4.428,15	5.358,06
SUPERIOR	ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	3.825,37	4.284,42	5.055,61	5.965,62	7.218,40
SUPERIOR	ENFERMEIRO RT	4.173,12	4.548,70	5.367,46	6.494,63	7.858,50

TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios
**VIGÊNCIA: JANEIRO A
DEZEMBRO DE 2023**
EMITENTE: ANGELA CHAGAS
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS


SUPERIOR	ENFERMEIRO SCIH	3.801,41	4.143,53	5.013,68	6.066,55	7.340,52
SUPERIOR	ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	3.825,38	4.284,42	5.055,62	5.965,63	7.218,41
SUPERIOR	ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA	1.373,76	1.538,61	1.815,56	2.142,36	2.592,26
SUPERIOR	FARMACÊUTICO 44H	4.545,10	4.817,81	5.106,87	5.413,29	5.738,08
SUPERIOR	FARMACÊUTICO 12X36	3.718,72	3.941,84	4.178,35	4.429,06	4.694,80
SUPERIOR	FARMACEUTICO CLÍNICO	3.717,65	3.940,71	4.177,15	4.427,78	4.693,45
SUPERIOR	FARMACEUTICO RT	4.461,18	4.728,85	5.012,59	5.313,34	5.632,14
MÉDIO	FATURISTA	1.978,57	2.216,00	2.614,88	3.164,00	3.828,44
SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA	2.700,00	3.024,00	3.386,88	3.793,31	4.248,50
SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA RT	3.186,00	3.377,16	3.579,79	3.794,58	4.022,25
SUPERIOR	FISIOTERAPEUTA UTI	3.024,00	3.205,44	3.397,77	3.601,63	3.817,73
SUPERIOR	FONOAUDIÓLOGO	3.003,49	3.286,73	3.863,09	4.326,66	5.235,26
LÍDER	GERENTE ADMINISTRATIVO	7.569,72	9.159,36	11.357,61	14.083,43	17.040,95
LÍDER	GERENTE ASSISTENCIAL	10.590,80	11.861,70	14.836,61	17.410,60	18.231,70
LÍDER	GERENTE DE COMPRAS	10.590,80	11.861,70	14.836,61	15.676,42	17.557,59
LÍDER	GERENTE DE ENFERMAGEM	6.902,88	8.145,40	9.855,93	11.038,64	12.363,28
LÍDER	GERENTE DE ENGENHARIA CLÍNICA	7.769,52	8.701,86	10.529,25	12.740,40	14.269,24
LÍDER	GERENTE DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	10.633,50	11.909,52	13.338,66	14.939,30	16.732,01
LÍDER	GERENTE DE FACILITIES	7.630,07	8.384,65	9.571,16	10.145,44	11.362,89
LÍDER	GERENTE DE FARMÁCIA	7.136,09	7.992,42	9.670,83	11.701,71	13.105,91
LÍDER	GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	10.480,00	12.366,40	13.850,36	15.512,41	17.373,89
LÍDER	GERENTE DE INFRAESTRUTURA	9.461,47	10.596,85	11.868,47	13.292,68	14.887,81
LÍDER	GERENTE DE MANUTENÇÃO	5.630,22	6.643,66	8.038,83	9.726,98	10.894,22
LÍDER	GERENTE DE PROJETOS	7.024,21	8.288,56	10.029,16	12.135,29	13.591,52
LÍDER	GERENTE DE QUALIDADE	9.461,47	10.596,85	11.868,47	13.292,68	14.887,81
LÍDER	GERENTE FINANCEIRO	9.960,01	10.856,41	11.833,49	13.253,51	14.843,93
SUPERIOR	MÉDICO DO TRABALHO	7.567,01	8.614,35	9.475,79	10.612,88	12.841,58
MÉDIO	MOTORISTA 44H	1.757,65	2.086,67	2.337,07	2.617,52	2.931,62
MÉDIO	MOTORISTA 12x36h	1.438,08	1.711,32	1.916,67	2.146,67	2.404,27
SUPERIOR	NUTRICIONISTA	2.957,02	3.311,86	3.908,00	4.611,43	5.579,84
SUPERIOR	ODONTÓLOGO	3.931,20	4.162,49	5.195,47	6.130,66	7.418,10
SUPERIOR	OUVIDOR	1.563,04	1.750,61	1.960,68	2.313,60	2.799,46
SUPERIOR	PSICÓLOGO HOSPITALAR	3.003,49	3.395,06	3.666,66	4.326,66	5.235,26
MÉDIO	SECRETÁRIA	2.067,12	2.253,16	2.523,54	2.977,78	3.603,11
LÍDER	SUPERVISOR EM SAÚDE OCUPACIONAL	4.212,11	4.717,56	5.283,67	6.234,73	6.982,90
LÍDER	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 44H	2.472,77	2.612,74	2.926,26	3.277,42	3.670,71
LÍDER	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 12X36H	2.027,68	2.271,00	2.543,52	2.848,74	3.190,59
LÍDER	SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	2.326,24	2.605,39	2.918,04	3.268,20	3.660,38
LÍDER	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	4.173,12	4.548,70	5.094,54	5.705,89	6.390,59
LÍDER	SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS	4.112,12	4.482,21	4.751,15	5.036,21	5.338,39
LÍDER	SUPERVISOR DE INDICADORES	4.173,11	4.673,88	5.234,75	6.177,00	6.918,24
LÍDER	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	3.859,00	4.321,08	4.843,24	5.711,02	6.396,34
LÍDER	SUPERVISOR DE OUVIDORIA	2.533,59	2.837,62	3.178,14	3.750,20	4.200,23
LÍDER	SUPERVISOR DE SAÚDE OCUPACIONAL	4.212,11	4.717,56	5.283,67	6.234,73	6.982,90
LÍDER	SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3.861,00	4.324,32	4.843,24	5.715,02	6.400,82
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.518,72	1.792,08	2.114,66	2.558,74	3.019,31
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - INST. CIRÚRGICO	2.063,28	2.434,67	2.872,91	3.476,22	4.101,94

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDO E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA	1.856,21	2.190,33	2.584,59	3.127,35	3.690,27
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM EPIDEMIOLOGIA	2.041,83	2.409,36	2.843,04	3.440,08	4.059,30
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM NVEH	2.041,83	2.409,36	2.843,04	3.440,08	4.059,30
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM SCIH	2.041,83	2.409,36	2.843,04	3.440,08	4.059,30
TÉCNICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2.162,16	2.551,35	2.857,51	3.284,50	3.978,80
TÉCNICO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1.748,59	2.063,33	2.434,73	2.946,03	3.476,31
TÉCNICO	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	2.289,60	2.701,73	3.188,04	3.761,89	4.439,03
TÉCNICO	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	1.461,86	1.768,85	2.087,24	2.525,56	2.980,17
TÉCNICO	TÉCNICO EM FARMÁCIA	1.581,62	1.866,31	2.202,25	2.622,94	3.095,07
TÉCNICO	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 12X36	1.540,90	1.715,34	2.024,10	2.368,20	2.794,48
TÉCNICO	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 44H	1.883,32	2.096,52	2.473,89	2.894,46	3.415,46
TÉCNICO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	2.488,90	2.936,90	3.465,54	4.089,34	4.825,42
SUPERIOR	TERAPEUTA OCUPACIONAL	3.668,46	4.328,78	5.107,96	6.027,39	7.112,32

5. Estrutura Salarial

Estágio de Senioridade	Descrição do Estágio de Senioridade
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.

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Descrição dos estágios por categoria

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

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

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

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




 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Tabela de progressão de cargos horizontal - méritos


CARGO	NÍVEL	BASE	M1	M2	NM3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
ALMOXARIFE 12X36	MÉDIO	1394,18	1449,95	1505,71	1561,48	1623,94	1686,40	1748,86	1818,81	1888,77	1958,72	2037,07	2115,42	2.193,77
ALMOXARIFE 44H	MÉDIO	1704,00	1772,16	1840,32	1908,48	1984,82	2061,16	2137,50	2223,00	2308,50	2394,00	2489,76	2585,52	2.681,28
ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	3112,28	3156,24	3200,19	3244,15	3471,24	3698,33	3925,42	4200,20	4474,98	4.749,76	5.082,24	5.414,72	5.747,20
ANALISTA CONTÁBIL	SUPERIOR	2935,92	3053,36	3170,79	3288,23	3518,41	3748,58	3978,76	4257,27	4535,78	4814,30	5151,30	5488,30	5.825,30
ANALISTA DE CONTRATOS	SUPERIOR	3049,70	3263,18	3476,66	3690,14	3948,45	4206,76	4465,07	4777,62	5090,18	5402,73	5780,92	6159,11	6.537,31
ANALISTA DE CONTROLADORIA	SUPERIOR	2823,80	3021,46	3219,13	3416,80	3655,97	3895,15	4134,32	4423,72	4713,13	5002,53	5352,71	5702,88	6.053,06
ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS	SUPERIOR	3049,70	3263,18	3476,66	3690,14	3948,45	4206,76	4465,07	4777,62	5090,18	5402,73	5780,92	6159,11	6.537,31
ANALISTA DE CUSTOS	SUPERIOR	3427,38	3713,00	3998,61	4284,23	4641,25	4998,27	5355,29	5712,31	6069,33	6426,35	6854,77	7283,19	7.711,61
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	SUPERIOR	2514,64	2615,23	2715,81	2816,40	2985,38	3154,36	3323,35	3555,98	3788,62	4021,25	4302,74	4584,23	4.865,71
ANALISTA DE ENGENHARIA CLÍNICA	SUPERIOR	3.753,48	3903,62	4053,76	4.203,90	4414,09	4624,29	4.834,48	5076,20	5317,93	5.559,65	5782,04	6004,42	6.226,81
ANALISTA DE EXPERIÊNCIA DO PACIENTE	SUPERIOR	2896,56	3012,42	3128,28	3244,15	3471,24	3698,33	3925,42	4200,20	4474,98	4749,76	5082,24	5414,72	5.747,20
ANALISTA DE FATURAMENTO	SUPERIOR	2471,00	2569,84	2668,68	2767,52	2878,22	2988,92	3099,62	3223,61	3347,59	3471,58	3610,44	3749,31	3.888,17
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	SUPERIOR	3932,64	4050,62	4168,59	4286,57	4415,17	4543,77	4672,37	4859,26	5046,15	5233,05	5442,37	5651,69	5.861,02
ANALISTA DE INDICADORES BI	SUPERIOR	3342,82	3476,53	3610,24	3743,95	4006,03	4268,11	4530,18	4847,30	5164,41	5481,52	5865,23	6248,94	6.632,64
ANALISTA DE LOGÍSTICA	SUPERIOR	2876,31	2991,36	3106,41	3221,47	3446,97	3672,47	3897,98	4170,83	4443,69	4716,55	5046,71	5376,87	5.707,03
ANALISTA DE ORÇAMENTO	SUPERIOR	3404,44	3540,62	3676,80	3812,97	4079,88	4346,79	4613,70	4890,52	5167,34	5444,16	5825,25	6206,35	6.587,44
ANALISTA DE PATRIMÔNIO	SUPERIOR	2896,56	3098,93	3301,31	3503,68	3748,94	3994,19	4239,45	4536,21	4832,97	5129,74	5488,82	5847,90	6.206,98
ANALISTA DE PROJETOS	SUPERIOR	3753,48	3903,62	4053,76	4203,90	4456,13	4708,36	4960,60	5258,23	5555,87	5853,50	6263,25	6673,00	7.082,74
ANALISTA DE QUALIDADE	SUPERIOR	3342,82	3476,53	3610,24	3743,95	4006,03	4268,11	4530,18	4847,30	5164,41	5481,52	5865,23	6248,94	6.632,64
ANALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	SUPERIOR	3932,64	4050,62	4168,59	4286,57	4415,17	4543,77	4672,37	4859,26	5046,15	5233,05	5442,37	5651,69	5.861,02
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR	2665,41	2772,03	2878,65	2985,26	3104,68	3224,09	3343,50	3477,24	3610,98	3744,72	3894,50	4044,29	4.194,08
ANALISTA DE SAÚDE OCUPACIONAL	SUPERIOR	2514,64	2615,23	2715,81	2816,40	2985,38	3154,36	3323,35	3555,98	3788,62	4021,25	4302,74	4584,23	4.865,71
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	3342,94	3476,66	3610,38	3744,09	3968,74	4193,39	4418,03	4683,11	4948,20	5213,28	5578,21	5943,14	6.308,07
ANALISTA DE TESOUREARIA	SUPERIOR	2513,78	2614,33	2714,88	2815,43	2984,35	3153,28	3322,21	3521,54	3720,87	3920,20	4194,62	4469,03	4.743,45
ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	SUPERIOR	3932,64	4089,94	4247,25	4404,55	4712,87	5021,19	5329,51	5702,57	6075,64	6448,71	6900,12	7351,52	7.802,93
ANALISTA FINANCEIRO	SUPERIOR	3404,44	3540,62	3676,80	3812,97	4079,88	4346,79	4613,70	4890,52	5167,34	5444,16	5825,25	6206,35	6.587,44
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	1698,78	1766,73	1834,68	1902,63	1978,73	2054,84	2130,94	2263,92	2396,89	2.529,86	2.681,65	2.833,44	2.985,23

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

CARGO	NÍVEL	BASE	M1	M2	NM3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE FATURAMENTO	MÉDIO	1698,78	1766,73	1834,68	1902,63	1978,73	2054,84	2130,94	2263,92	2396,89	2.529,86	2.681,65	2.833,44	2.985,23
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	MÉDIO	1698,78	1766,73	1834,68	1902,63	1978,73	2054,84	2130,94	2263,92	2396,89	2.529,86	2.681,65	2.833,44	2.985,23
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO QUALIDADE	MÉDIO	1698,78	1766,73	1834,68	1902,63	1978,73	2054,84	2130,94	2263,92	2396,89	2.529,86	2.681,65	2.833,44	2.985,23
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	MÉDIO	1698,78	1766,73	1834,68	1902,63	1978,73	2054,84	2130,94	2263,92	2396,89	2.529,86	2.681,65	2.833,44	2.985,23
ASSISTENTE DE COMPRAS	MÉDIO	1388,81	1430,48	1472,14	1513,81	1574,36	1634,91	1695,46	1797,19	1898,92	2000,65	2120,69	2240,73	2.360,76
ASSISTENTE DE CUSTOS	MÉDIO	1522,00	1582,88	1643,76	1704,64	1772,83	1841,01	1909,20	1985,57	2061,93	2138,30	2223,83	2309,37	2.394,90
ASSISTENTE DE FARMÁCIA	MÉDIO	1533,06	1579,05	1625,04	1671,03	1737,88	1804,72	1871,56	2002,57	2133,58	2264,59	2423,11	2581,63	2.740,15
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	MÉDIO	1698,78	1766,73	1834,68	1902,63	1978,73	2054,84	2130,94	2216,18	2301,42	2386,66	2586,18	2785,71	2.985,23
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	MÉDIO	1765,35	1818,31	1871,27	1924,23	1981,95	2039,68	2097,41	2160,33	2223,25	2286,17	2354,76	2423,35	2.491,93
ASSISTENTE DE LABORATORIO	MÉDIO	1388,81	1430,48	1472,14	1513,81	1574,36	1634,91	1695,46	1797,19	1898,92	2000,65	2120,69	2240,73	2.360,76
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	MÉDIO	1667,32	1734,01	1800,71	1867,40	1942,10	2016,79	2091,49	2223,95	2356,41	2488,87	2629,91	2770,94	2.911,98
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO	MÉDIO	1765,35	1818,31	1871,27	1924,23	1981,95	2039,68	2097,41	2160,33	2223,25	2286,17	2354,76	2423,35	2.491,93
ASSISTENTE DE PATRIMONIO	MÉDIO	1311,40	1350,74	1390,08	1429,43	1486,60	1543,78	1600,96	1650,37	1699,78	1749,19	1909,18	2069,18	2.229,17
ASSISTENTE DE QUALIDADE	MÉDIO	1577,46	1624,78	1672,11	1719,43	1788,21	1856,98	1925,76	2041,31	2156,85	2272,40	2408,74	2545,09	2.681,43
ASSISTENTE DE RECEPÇÃO	MÉDIO	1308,96	1348,23	1387,50	1426,77	1469,57	1512,37	1555,18	1617,38	1679,59	1741,80	1863,72	1985,65	2.107,57
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	MÉDIO	1698,78	1766,73	1834,68	1902,63	1978,73	2054,84	2130,94	2216,18	2301,42	2386,66	2529,86	2673,06	2.816,26
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	MÉDIO	1765,35	1818,31	1871,27	1924,23	1981,95	2039,68	2097,41	2160,33	2223,25	2286,17	2354,76	2423,35	2.491,93
ASSISTENTE EXECUTIVO	SUPERIOR	3070,44	3193,26	3316,08	3438,89	3645,23	3851,56	4057,89	4341,95	4626,00	4910,05	5253,75	5597,46	5.941,16
ASSISTENTE FINANCEIRO	MÉDIO	1660,50	1726,68	1792,86	1859,04	1970,87	2082,69	2194,52	2348,13	2501,75	2655,37	2841,24	3027,12	3.212,99
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	3286,73	3348,74	3410,76	3472,77	3681,14	3889,51	4097,87	4384,72	4671,58	4958,43	5305,52	5652,61	5.999,70
ASSISTENTE SOCIAL RT	SUPERIOR	3286,44	3417,90	3549,36	3680,81	3901,66	4122,51	4343,36	4647,39	4951,43	5255,46	5623,35	5991,23	6.359,11
AUXILIAR DE GESTÃO DE PESSOAS	MÉDIO	1670,80	1712,69	1754,58	1796,47	1850,36	1904,26	1958,15	2016,90	2075,64	2134,39	2162,84	2191,30	2.219,76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 44H	MÉDIO	1392,22	1420,06	1447,91	1475,75	1520,02	1564,30	1608,57	1673,37	1738,16	1802,96	1827,00	1851,04	1.875,08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 12X36	MÉDIO	1325,00	1351,50	1378,00	1404,50	1446,64	1488,77	1530,91	1592,14	1653,38	1714,61	1737,48	1760,34	1.783,20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ	MÉDIO	853,90	863,57	873,23	882,90	909,39	935,87	962,36	1000,86	1039,35	1077,84	1142,51	1207,19	1.271,86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENFERMAGEM	MÉDIO	1325,00	1364,75	1404,50	1444,25	1487,58	1530,91	1574,23	1621,46	1668,69	1715,91	1738,79	1761,67	1.784,55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FATURAMENTO	MÉDIO	1392,22	1433,98	1475,75	1517,52	1547,87	1578,22	1608,57	1673,37	1738,16	1802,96	1827,00	1851,04	1.875,08

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

CARGO	NÍVEL	BASE	M1	M2	NM3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	MÉDIO	1392,22	1433,98	1475,75	1517,52	1547,87	1578,22	1608,57	1673,37	1738,16	1802,96	1827,00	1851,04	1.875,08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIR	MÉDIO	1325,00	1364,75	1404,50	1444,25	1487,58	1530,91	1574,23	1621,46	1668,69	1715,91	1738,79	1761,67	1.784,55
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 44H	MÉDIO	1350,00	1404,00	1458,00	1512,00	1572,48	1632,96	1693,44	1761,18	1828,92	1896,65	1972,52	2048,39	2.124,25
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 12X36	MÉDIO	1320,00	1372,80	1425,60	1478,40	1537,54	1596,67	1655,81	1722,04	1788,27	1854,50	1928,69	2002,87	2.077,05
AUXILIAR DE CUSTOS	MÉDIO	1392,22	1433,98	1475,75	1517,52	1547,87	1578,22	1608,57	1672,91	1737,25	1801,60	1825,62	1849,64	1.873,66
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	MÉDIO	1670,80	1712,69	1754,58	1796,47	1850,36	1904,26	1958,15	2016,90	2075,64	2134,39	2162,84	2191,30	2.219,76
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	MÉDIO	1387,20	1428,81	1470,43	1512,04	1557,40	1602,77	1648,13	1697,57	1747,01	1796,46	1820,41	1844,36	1.868,32
AUXILIAR DE FARMACIA 44H	MÉDIO	1392,22	1420,06	1447,91	1475,75	1520,02	1564,30	1608,57	1673,37	1738,16	1802,96	1827,00	1851,04	1.875,08
AUXILIAR DE FARMACIA 12x36	MÉDIO	1325,00	1351,50	1378,00	1404,50	1446,64	1488,77	1530,91	1592,14	1653,38	1714,61	1737,48	1760,34	1.783,20
AUXILIAR DE FATURAMENTO	MÉDIO	1392,22	1433,98	1475,75	1517,52	1563,04	1608,57	1654,09	1703,72	1753,34	1802,96	1827,00	1851,04	1.875,08
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	MÉDIO	1236,81	1273,91	1311,02	1348,12	1402,05	1455,97	1509,90	1600,49	1691,08	1781,68	1888,58	1995,48	2.102,38
AUXILIAR DE PATRIMONIO 44H	MÉDIO	1620,00	1668,60	1717,20	1765,80	1818,77	1871,75	1924,72	1982,46	2040,21	2097,95	2125,92	2153,89	2.181,86
AUXILIAR DE PATRIMONIO 12X36	MÉDIO	1325,00	1364,75	1404,50	1444,25	1487,58	1530,91	1574,23	1621,46	1668,69	1715,91	1738,79	1761,67	1.784,55
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	MÉDIO	1392,22	1410,78	1429,34	1447,91	1491,34	1534,78	1578,22	1625,56	1672,91	1720,26	1743,19	1766,13	1.789,07
AUXILIAR DE TESOUREARIA	MÉDIO	1373,76	1392,08	1410,39	1428,71	1471,57	1514,43	1557,29	1604,01	1650,73	1697,45	1720,08	1742,72	1.765,35
BIOMÉDICO	SUPERIOR	3067,64	3159,67	3251,70	3343,73	3444,04	3544,35	3644,66	3790,45	3936,24	4082,02	4367,76	4653,51	4.939,25
COMPRADOR	MÉDIO	3404,44	3506,57	3608,71	3710,84	3822,17	3933,49	4044,82	4206,61	4368,40	4530,19	4847,31	5164,42	5.481,53
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	LÍDER	3753,48	3866,08	3978,69	4091,29	4214,03	4336,77	4459,51	4593,29	4727,08	4860,86	5201,12	5541,38	5.881,65
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	LÍDER	3753,48	3903,62	4053,76	4203,90	4372,05	4540,21	4708,36	4896,70	5085,03	5273,37	5484,30	5695,24	5.906,17
COORDENADOR DE SCHI	LÍDER	4174,26	4299,49	4424,72	4549,95	4686,44	4822,94	4959,44	5108,22	5257,01	5405,79	5784,20	6162,60	6.541,01
COORDENADOR DE COMPRAS	LÍDER	6157,85	6342,59	6527,32	6712,06	6913,42	7114,78	7316,14	7535,63	7755,11	7974,59	8532,82	9091,04	9.649,26
COORDENADOR DE CUSTOS	LÍDER	7247,70	7465,13	7682,56	7899,99	8136,99	8373,99	8610,99	8869,32	9127,65	9385,98	9761,42	10136,86	10.512,30
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	LÍDER	5812,02	5986,38	6160,74	6335,10	6686,52	7037,94	7389,36	7504,20	7619,05	7733,89	8275,26	8816,64	9.358,01
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	LÍDER	4591,69	4729,44	4867,19	5004,94	5155,09	5305,24	5455,39	5619,05	5782,71	5946,37	6124,76	6303,15	6.481,55
COORDENADOR DE ENFERMAGEM CENTRO CIRURGICO	LÍDER	4591,69	4758,13	4924,58	5091,02	5337,43	5583,84	5830,26	5953,29	6076,32	6199,34	6369,58	6539,81	6.710,05
COORDENADOR DE ENFERMAGEM CME	LÍDER	4591,69	4729,44	4867,19	5004,94	5155,09	5305,24	5455,39	5619,05	5782,71	5946,37	6124,76	6303,15	6.481,55
COORDENADOR DE ENFERMAGEM NIR	LÍDER	4591,69	4729,44	4867,19	5004,94	5155,09	5305,24	5455,39	5619,05	5782,71	5946,37	6124,76	6303,15	6.481,55

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

CARGO	NÍVEL	BASE	M1	M2	NM3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
COORDENADOR DE ENFERMAGEM ONCOLOGIA	LÍDER	4591,69	4729,44	4867,19	5004,94	5155,09	5305,24	5455,39	5619,05	5782,71	5946,37	6124,76	6303,15	6.481,55
COORDENADOR DE ENFERMAGEM UTI	LÍDER	4174,26	4299,49	4424,72	4549,95	4686,44	4822,94	4959,44	5108,22	5257,01	5405,79	5567,96	5730,14	5.892,31
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	LÍDER	4213,27	4339,67	4466,07	4592,47	4730,24	4868,02	5005,79	5206,02	5406,25	5606,49	5942,88	6279,26	6.615,65
COORDENADOR DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	LÍDER	4361,04	4491,87	4622,70	4753,53	4896,14	5038,75	5181,35	5388,61	5595,86	5803,11	6151,30	6499,49	6.847,67
COORDENADOR DE FACILITIES	LÍDER	4112,12	4235,49	4358,85	4482,21	4616,68	4751,15	4885,61	5081,04	5276,46	5471,89	5854,92	6237,95	6.620,98
COORDENADOR DE FARMÁCIA	LÍDER	5067,69	5219,72	5371,75	5523,78	5689,50	5855,21	6020,92	6261,76	6502,60	6743,43	7215,48	7687,52	8.159,56
COORDENADOR DE FATURAMENTO	LÍDER	4112,12	4150,91	4189,71	4228,50	4355,36	4482,21	4609,07	4793,43	4977,79	5162,16	5523,51	5884,86	6.246,21
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	LÍDER	4112,12	4235,49	4358,85	4482,21	4616,68	4751,15	4885,61	5081,04	5276,46	5471,89	5690,76	5909,64	6.128,51
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	LÍDER	5812,02	6044,50	6276,98	6509,46	6769,84	7030,22	7290,60	7436,41	7582,22	7728,03	7882,59	8037,16	8.191,72
COORDENADOR DE LABORATÓRIO	LÍDER	3592,00	3699,76	3807,52	3915,28	4032,74	4150,20	4267,66	4438,36	4609,07	4779,77	5114,36	5448,94	5.783,53
COORDENADOR DE ORÇAMENTO	LÍDER	6422,82	6639,49	6856,17	7072,85	7222,96	7373,06	7523,17	7752,48	7981,79	8211,10	8521,45	8831,80	9.142,15
COORDENADOR DE PATRIMONIO	LÍDER	3753,48	3866,08	3978,69	4091,29	4214,03	4336,77	4459,51	4593,29	4727,08	4860,86	5201,12	5541,38	5.881,65
COORDENADOR DE PROJETOS	LÍDER	6588,82	6786,48	6984,15	7181,81	7397,26	7612,72	7828,17	8063,02	8297,86	8532,71	8874,02	9215,32	9.556,63
COORDENADOR DE QUALIDADE	LÍDER	5115,05	5268,50	5421,96	5575,41	5742,67	5909,93	6077,19	6320,28	6563,37	6806,46	7282,91	7759,36	8.235,81
COORDENADOR FINANCEIRO	LÍDER	6588,82	6786,48	6984,15	7181,81	7397,26	7612,72	7828,17	8063,02	8297,86	8532,71	8874,02	9215,32	9.556,63
COORDENADOR PGRS	LÍDER	4174,26	4313,66	4453,07	4592,47	4730,24	4868,02	5005,79	5206,02	5406,25	5606,49	5998,94	6391,39	6.783,85
DIRETOR ADMINISTRATIVO	LÍDER	14509,47	15089,84	15670,22	16250,60	16900,63	17550,65	18200,67	18928,70	19656,73	20384,75	21200,14	22015,53	22.830,92
DIRETOR ADMINISTRATIVO CORPORATIVO	LÍDER	22310,02	23202,43	24094,83	24987,23	25986,72	26986,21	27985,69	29105,12	30224,55	31343,98	32597,74	33851,50	35.105,26
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	LÍDER	14509,47	15089,84	15670,22	16250,60	17421,88	18593,16	19764,44	20555,02	21345,60	22136,17	23021,62	23907,07	24.792,51
DIRETOR ASSISTENCIAL	LÍDER	14375,12	14950,12	15525,13	16100,13	16744,14	17388,14	18032,15	18753,43	19474,72	20196,01	21003,85	21811,69	22.619,53
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	LÍDER	16933,09	17610,42	18287,74	18965,06	19723,67	20482,27	21240,87	22090,51	22940,14	23789,77	24741,37	25692,96	26.644,55
DIRETOR DE ENFERMAGEM	LÍDER	13345,56	13879,38	14413,20	14947,03	15544,91	16142,79	16740,67	17410,30	18079,92	18749,55	19499,53	20249,51	20.999,50
DIRETOR DE OPERAÇÕES	LÍDER	13345,56	13879,38	14413,34	14947,17	15545,06	16142,95	16740,83	17410,47	18080,10	18749,73	19499,72	20249,71	20.999,70
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	LÍDER	22310,02	23202,43	24094,83	24987,23	25986,72	26986,21	27985,69	29105,12	30224,55	31343,98	32597,74	33851,50	35.105,26
DIRETOR DE SERVIÇOS	LÍDER	13345,56	13879,38	14413,34	14947,17	15545,06	16142,95	16740,83	17410,47	18080,10	18749,73	19499,72	20249,71	20.999,70
DIRETOR FINANCEIRO	LÍDER	17961,16	18679,60	19398,05	20116,49	20921,15	21725,81	22530,47	23431,69	24332,91	25234,13	26243,50	27252,86	28.262,23
DIRETOR GERAL	LÍDER	22310,02	23202,43	24094,83	24987,23	25986,72	26986,21	27985,69	29105,12	30224,55	31343,98	32597,74	33851,50	35.105,26



CUIDANDO
COM RESPEITO

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

CÓDIGO: HRF004

VERSÃO: 4.0


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

**VIGÊNCIA: JANEIRO A
DEZEMBRO DE 2023**


EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	NÍVEL	BASE	M1	M2	NM3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	LÍDER	17496,18	18196,03	18895,88	19595,73	20379,55	21163,38	21947,21	22825,10	23702,99	24580,88	25564,11	26547,35	27.530,58
ENFERMEIRO 44H	SUPERIOR	4250,40	4420,42	4590,43	4760,45	4950,87	5141,29	5331,71	5544,97	5758,24	5971,51	6210,37	6449,22	6.688,08
ENFERMEIRO 12X36	SUPERIOR	3477,60	3616,70	3755,80	3894,91	4128,60	4362,30	4595,99	4917,71	5239,43	5561,15	5950,43	6339,71	6.728,99
ENFERMEIRO AUDITOR	SUPERIOR	4173,11	4340,03	4506,96	4673,88	4954,31	5234,75	5515,18	5901,24	6287,30	6673,37	7140,50	7607,64	8.074,77
ENFERMEIRO CENTRO CIRÚRGICO	SUPERIOR	4041,89	4203,57	4365,24	4526,92	4798,54	5070,15	5341,77	5662,27	5982,78	6303,28	6744,51	7185,74	7.626,97
ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	SUPERIOR	4596,35	4780,20	4964,05	5147,91	5353,82	5559,74	5765,66	5996,28	6226,91	6457,53	6715,84	6974,14	7.232,44
ENFERMEIRO DE QUALIDADE	SUPERIOR	3825,37	3967,05	4108,72	4250,40	4515,36	4780,32	5045,28	5247,10	5448,91	5650,72	5876,75	6102,78	6.328,80
ENFERMEIRO DO TRABALHO	SUPERIOR	3825,37	3967,05	4108,72	4250,40	4519,59	4788,78	5057,98	5260,30	5462,61	5664,93	5891,53	6118,13	6.344,73
ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA	SUPERIOR	3801,41	3915,45	4029,49	4143,53	4392,15	4640,76	4889,37	5084,95	5280,52	5476,09	5695,14	5914,18	6.133,23
ENFERMEIRO NIR 44H	SUPERIOR	3477,59	3581,92	3686,25	3790,58	4018,01	4245,45	4472,88	4785,98	5099,08	5412,19	5791,04	6169,89	6.548,74
ENFERMEIRO NIR 12X36	SUPERIOR	2845,30	2930,66	3016,02	3101,38	3287,46	3473,54	3659,62	3915,80	4171,97	4428,15	4738,12	5048,09	5.358,06
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	SUPERIOR	3825,37	3978,39	4131,40	4284,42	4541,48	4798,55	5055,61	5358,95	5662,29	5965,62	6383,22	6800,81	7.218,40
ENFERMEIRO RT	SUPERIOR	4173,12	4298,31	4423,50	4548,70	4821,62	5094,54	5367,46	5743,19	6118,91	6494,63	6949,26	7403,88	7.858,50
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR	3801,41	3915,45	4029,49	4143,53	4433,58	4723,63	5013,68	5364,63	5715,59	6066,55	6491,21	6915,86	7.340,52
ENFERMEIRO TERAPIA INTENSIVA	SUPERIOR	3825,38	3978,39	4131,41	4284,42	4541,49	4798,55	5055,62	5358,96	5662,29	5965,63	6383,23	6800,82	7.218,41
ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA	SUPERIOR	1373,76	1428,71	1483,66	1538,61	1630,93	1723,24	1815,56	1924,49	2033,43	2142,36	2292,33	2442,29	2.592,26
FARMACÊUTICO 44H	SUPERIOR	4545,10	4636,00	4726,90	4817,81	4914,16	5010,52	5106,87	5209,01	5311,15	5413,29	5521,55	5629,82	5.738,08
FARMACÊUTICO 12X36	SUPERIOR	3718,72	3793,10	3867,47	3941,84	4020,68	4099,52	4178,35	4261,92	4345,49	4429,06	4517,64	4606,22	4.694,80
FARMACEUTICO CLÍNICO	SUPERIOR	3717,65	3792,00	3866,36	3940,71	4019,52	4098,34	4177,15	4260,70	4344,24	4427,78	4516,34	4604,89	4.693,45
FARMACEUTICO RT	SUPERIOR	4461,18	4550,41	4639,63	4728,85	4823,43	4918,01	5012,59	5112,84	5213,09	5313,34	5419,61	5525,87	5.632,14
FATURISTA	MÉDIO	1978,57	2057,71	2136,86	2216,00	2348,96	2481,92	2614,88	2797,92	2980,96	3164,00	3385,48	3606,96	3.828,44
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR	2700,00	2808,00	2916,00	3024,00	3144,96	3265,92	3386,88	3522,36	3657,83	3793,31	3945,04	4096,77	4.248,50
FISIOTERAPEUTA RT	SUPERIOR	3186,00	3249,72	3313,44	3377,16	3444,70	3512,25	3579,79	3651,39	3722,98	3794,58	3870,47	3946,36	4.022,25
FISIOTERAPEUTA UTI	SUPERIOR	3024,00	3084,48	3144,96	3205,44	3269,55	3333,66	3397,77	3465,72	3533,68	3601,63	3673,67	3745,70	3.817,73
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR	3003,49	3097,90	3192,32	3286,73	3478,85	3670,97	3863,09	4017,61	4172,14	4326,66	4629,53	4932,39	5.235,26
GERENTE ADMINISTRATIVO	LÍDER	7569,72	8099,60	8629,48	9159,36	9892,11	10624,86	11357,61	12266,22	13174,83	14083,43	15069,27	16055,11	17.040,95
GERENTE ASSISTENCIAL	LÍDER	10590,80	11014,44	11438,07	11861,70	12853,34	13844,97	14836,61	15694,61	16552,60	17410,60	17684,30	17958,00	18.231,70


 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

CARGO	NÍVEL	BASE	M1	M2	NM3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
GERENTE DE COMPRAS	LÍDER	10590,80	11014,44	11438,07	11861,70	12853,34	13844,97	14836,61	15116,55	15396,49	15676,42	16303,48	16930,54	17.557,59
GERENTE DE ENFERMAGEM	LÍDER	6902,88	7317,05	7731,23	8145,40	8715,58	9285,75	9855,93	10250,17	10644,41	11038,64	11480,19	11921,74	12.363,28
GERENTE DE ENGENHARIA CLÍNICA	LÍDER	7769,52	8080,30	8391,08	8701,86	9310,99	9920,12	10529,25	11266,30	12003,35	12740,40	13250,01	13759,63	14.269,24
GERENTE DE EXPERIENCIA DO PACIENTE	LÍDER	10633,50	11058,84	11484,18	11909,52	12385,90	12862,28	13338,66	13872,20	14405,75	14939,30	15536,87	16134,44	16.732,01
GERENTE DE FACILITIES	LÍDER	7630,07	7881,60	8133,12	8384,65	8780,15	9175,66	9571,16	9762,59	9954,01	10145,44	10551,26	10957,08	11.362,89
GERENTE DE FARMÁCIA	LÍDER	7136,09	7421,54	7706,98	7992,42	8551,89	9111,36	9670,83	10347,79	11024,75	11701,71	12169,77	12637,84	13.105,91
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	LÍDER	10480,00	11108,80	11737,60	12366,40	12861,05	13355,71	13850,36	14404,38	14958,39	15512,41	16132,90	16753,40	17.373,89
GERENTE DE INFRAESTRUTURA	LÍDER	9461,47	9839,93	10218,39	10596,85	11020,72	11444,59	11868,47	12343,21	12817,94	13292,68	13824,39	14356,10	14.887,81
GERENTE DE MANUTENÇÃO	LÍDER	5630,22	5968,03	6305,84	6643,66	7108,71	7573,77	8038,83	8601,54	9164,26	9726,98	10116,06	10505,14	10.894,22
GERENTE DE PROJETOS	LÍDER	7024,21	7445,66	7867,11	8288,56	8868,76	9448,96	10029,16	10731,20	11433,24	12135,29	12620,70	13106,11	13.591,52
GERENTE DE QUALIDADE	LÍDER	9461,47	9839,93	10218,39	10596,85	11020,72	11444,59	11868,47	12343,21	12817,94	13292,68	13824,39	14356,10	14.887,81
GERENTE FINANCEIRO	LÍDER	9960,01	10258,81	10557,61	10856,41	11182,11	11507,80	11833,49	12306,83	12780,17	13253,51	13783,65	14313,79	14.843,93
MÉDICO DO TRABALHO	SUPERIOR	7567,01	7916,12	8265,24	8614,35	8901,50	9188,64	9475,79	9854,82	10233,85	10612,88	11355,78	12098,68	12.841,58
MOTORISTA 44H	MÉDIO	1757,65	1867,32	1977,00	2086,67	2170,14	2253,60	2337,07	2430,55	2524,04	2617,52	2722,22	2826,92	2.931,62
MOTORISTA 12x36h	MÉDIO	1438,08	1529,16	1620,24	1711,32	1779,77	1848,22	1916,67	1993,34	2070,01	2146,67	2232,54	2318,41	2.404,27
NUTRICIONISTA	SUPERIOR	2957,02	3075,30	3193,58	3311,86	3510,57	3709,28	3908,00	4142,48	4376,95	4611,43	4934,24	5257,04	5.579,84
ODONTÓLOGO	SUPERIOR	3931,20	4008,30	4085,39	4162,49	4506,82	4851,15	5195,47	5507,20	5818,93	6130,66	6559,81	6988,95	7.418,10
OUVIDOR	SUPERIOR	1563,04	1625,56	1688,08	1750,61	1820,63	1890,65	1960,68	2078,32	2195,96	2313,60	2475,55	2637,50	2.799,46
PSICÓLOGO HOSPITALAR	SUPERIOR	3003,49	3134,01	3264,54	3395,06	3485,59	3576,13	3666,66	3886,66	4106,66	4326,66	4629,53	4932,39	5.235,26
SECRETÁRIA	MÉDIO	2067,12	2129,13	2191,15	2253,16	2343,29	2433,41	2523,54	2674,95	2826,36	2977,78	3186,22	3394,67	3.603,11
SUPERVISOR EM SAÚDE OCUPACIONAL	LÍDER	4212,11	4380,59	4549,08	4717,56	4906,26	5094,97	5283,67	5600,69	5917,71	6234,73	6484,12	6733,51	6.982,90
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 44H	LÍDER	2472,77	2519,43	2566,08	2612,74	2717,25	2821,75	2926,26	3043,31	3160,37	3277,42	3408,51	3539,61	3.670,71
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO 12X36H	LÍDER	2027,68	2108,79	2189,89	2271,00	2361,84	2452,68	2543,52	2645,26	2747,00	2848,74	2962,69	3076,64	3.190,59
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	LÍDER	2326,24	2419,29	2512,34	2605,39	2709,60	2813,82	2918,04	3034,76	3151,48	3268,20	3398,93	3529,66	3.660,38
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	LÍDER	4173,12	4298,31	4423,50	4548,70	4730,65	4912,59	5094,54	5298,32	5502,11	5705,89	5934,12	6162,36	6.390,59
SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS	LÍDER	4112,12	4235,49	4358,85	4482,21	4571,86	4661,50	4751,15	4846,17	4941,19	5036,21	5136,94	5237,66	5.338,39
SUPERVISOR DE INDICADORES	LÍDER	4173,11	4340,03	4506,96	4673,88	4860,84	5047,79	5234,75	5548,83	5862,91	6177,00	6424,08	6671,16	6.918,24

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

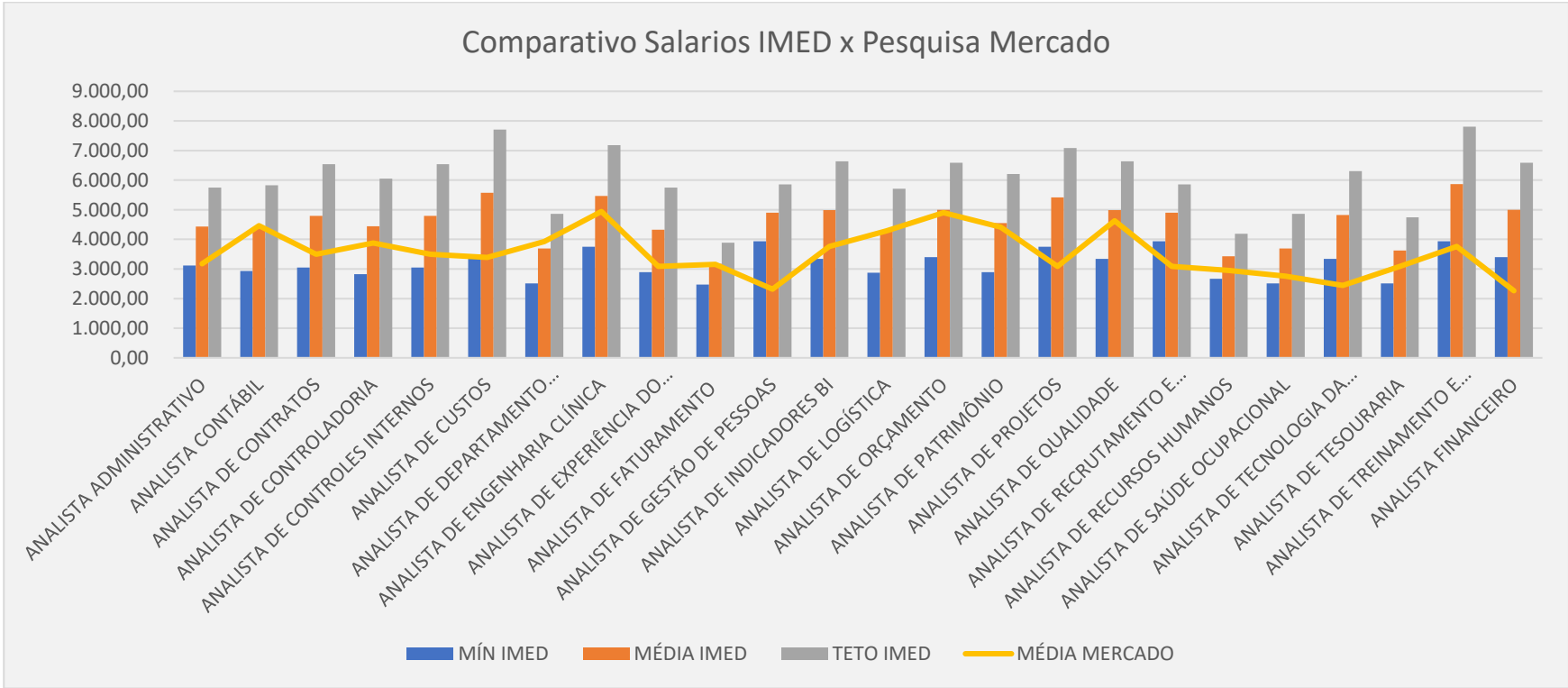
CARGO	NÍVEL	BASE	M1	M2	NM3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	LÍDER	3859,00	4013,03	4167,05	4321,08	4495,13	4669,19	4843,24	5132,50	5421,76	5711,02	5939,46	6167,90	6.396,34
SUPERVISOR DE OUVIDORIA	LÍDER	2533,59	2634,93	2736,28	2837,62	2951,13	3064,63	3178,14	3368,83	3559,51	3750,20	3900,21	4050,22	4.200,23
SUPERVISOR DE SAÚDE OCUPACIONAL	LÍDER	4212,11	4380,59	4549,08	4717,56	4906,26	5094,97	5283,67	5600,69	5917,71	6234,73	6484,12	6733,51	6.982,90
SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	LÍDER	3861,00	4015,44	4169,88	4324,32	4497,29	4670,27	4843,24	5133,83	5424,43	5715,02	5943,62	6172,22	6.400,82
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TÉCNICO	1518,72	1609,84	1700,96	1792,08	1899,61	2007,13	2114,66	2262,69	2410,71	2558,74	2712,26	2865,79	3.019,31
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - INST. CIRÚRGICO	TÉCNICO	2063,28	2187,08	2310,87	2434,67	2580,75	2726,83	2872,91	3074,02	3275,12	3476,22	3684,80	3893,37	4.101,94
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DIARISTA	TÉCNICO	1856,21	1967,58	2078,96	2190,33	2321,75	2453,17	2584,59	2765,51	2946,43	3127,35	3314,99	3502,63	3.690,27
TÉCNICO DE ENFERMAGEM EPIDEMIOLOGIA	TÉCNICO	2041,83	2164,34	2286,85	2409,36	2553,92	2698,48	2843,04	3042,06	3241,07	3440,08	3646,49	3852,89	4.059,30
TÉCNICO DE ENFERMAGEM NVEH	TÉCNICO	2041,83	2164,34	2286,85	2409,36	2553,92	2698,48	2843,04	3042,06	3241,07	3440,08	3646,49	3852,89	4.059,30
TÉCNICO DE ENFERMAGEM SCIH	TÉCNICO	2041,83	2164,34	2286,85	2409,36	2553,92	2698,48	2843,04	3042,06	3241,07	3440,08	3646,49	3852,89	4.059,30
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO	2162,16	2291,89	2421,62	2551,35	2653,40	2755,46	2857,51	2999,84	3142,17	3284,50	3515,93	3747,37	3.978,80
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	TÉCNICO	1748,59	1853,50	1958,42	2063,33	2187,13	2310,93	2434,73	2605,16	2775,59	2946,03	3122,79	3299,55	3.476,31
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	TÉCNICO	2289,60	2426,98	2564,35	2701,73	2863,83	3025,94	3188,04	3379,32	3570,60	3761,89	3987,60	4213,31	4.439,03
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	TÉCNICO	1461,86	1564,19	1666,52	1768,85	1874,98	1981,11	2087,24	2233,35	2379,46	2525,56	2677,10	2828,63	2.980,17
TÉCNICO EM FARMÁCIA	TÉCNICO	1581,62	1676,52	1771,41	1866,31	1978,29	2090,27	2202,25	2342,48	2482,71	2622,94	2780,31	2937,69	3.095,07
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 12X36	TÉCNICO	1540,90	1599,05	1657,19	1715,34	1818,26	1921,18	2024,10	2138,80	2253,50	2368,20	2510,29	2652,39	2.794,48
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 44H	TÉCNICO	1883,32	1954,39	2025,45	2096,52	2222,31	2348,10	2473,89	2614,08	2754,27	2894,46	3068,12	3241,79	3.415,46
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO	2488,90	2638,23	2787,57	2936,90	3113,12	3289,33	3465,54	3673,48	3881,41	4089,34	4334,70	4580,06	4.825,42
TERAPEUTA OCUPACIONAL	SUPERIOR	3668,46	3888,57	4108,67	4328,78	4588,51	4848,23	5107,96	5414,44	5720,92	6027,39	6389,04	6750,68	7.112,32


HEF

 IMED INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

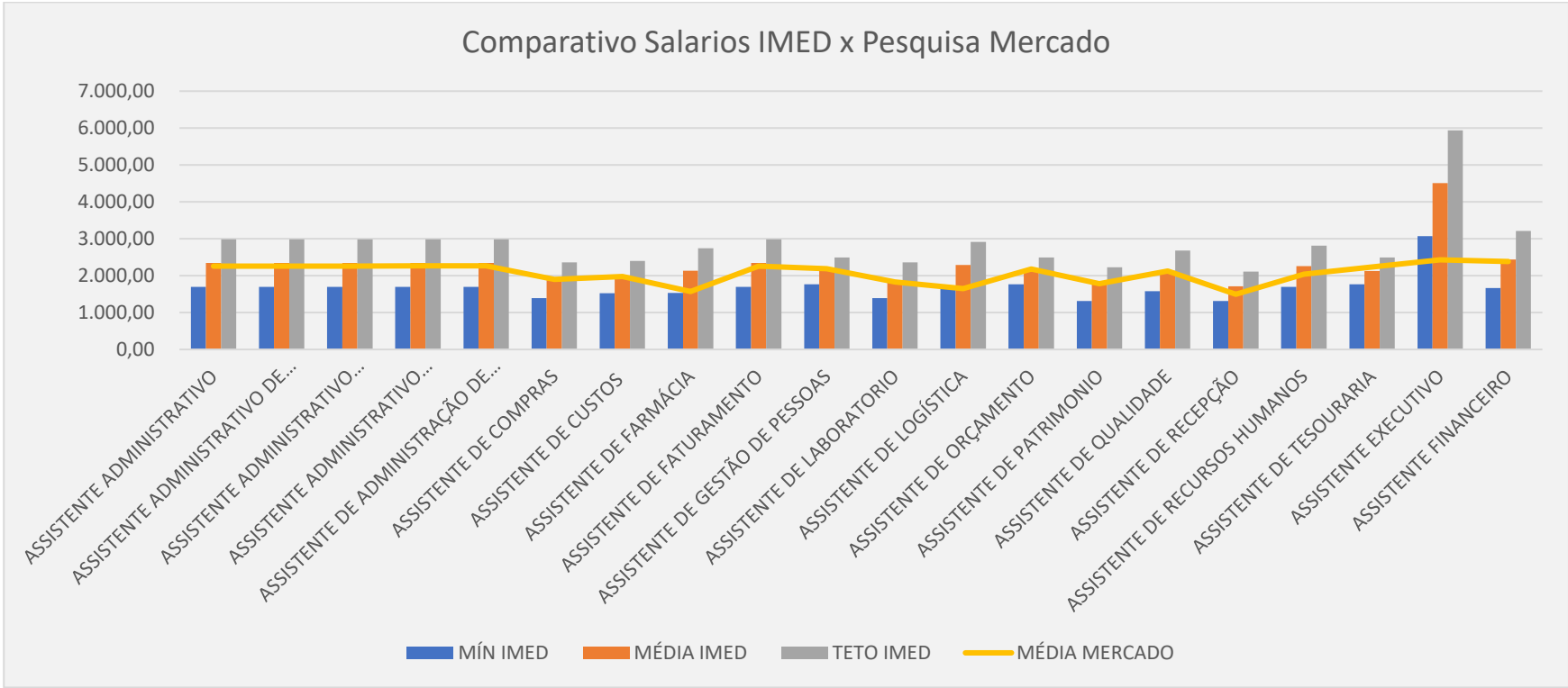
PESQUISA SALARIAL


ANALISTAS



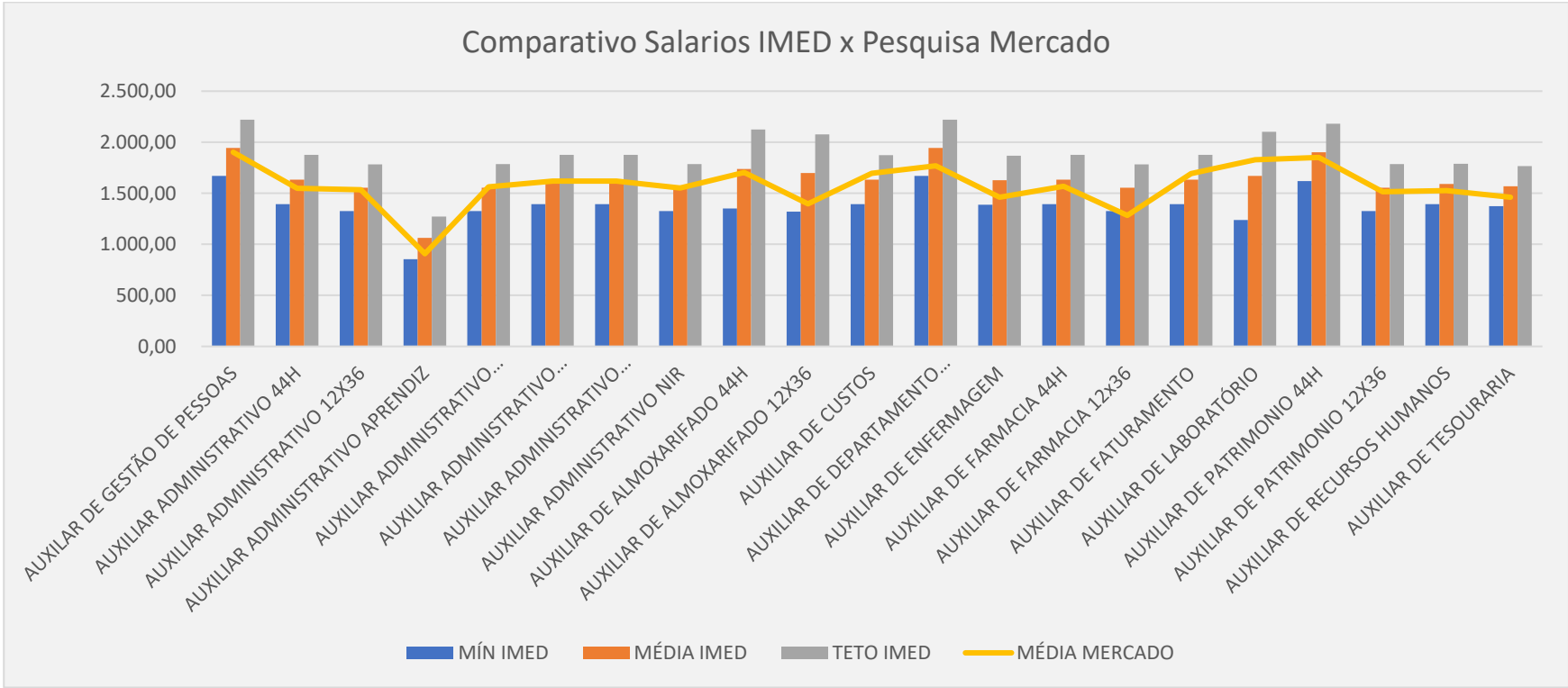
 IMED INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


ASSISTENTES



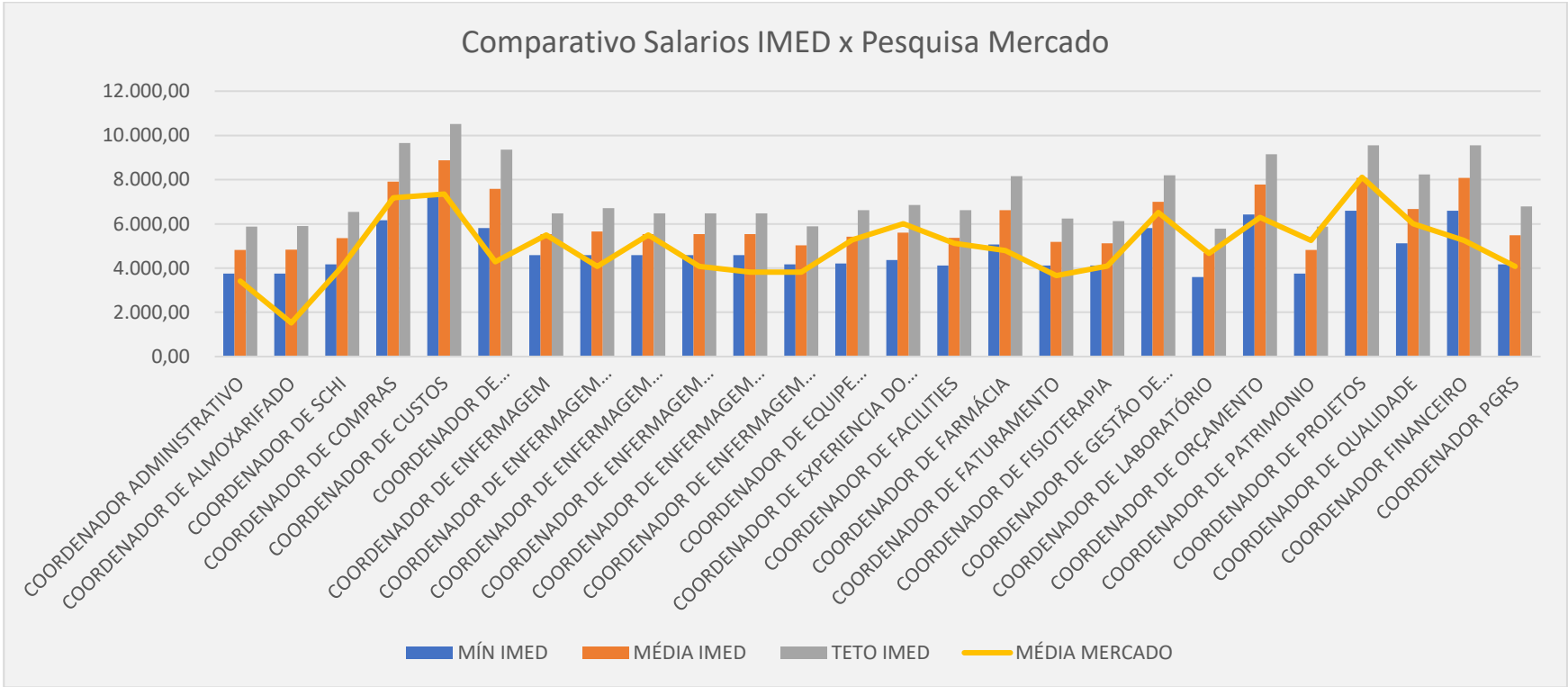
 IMED INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


AUXILIAR



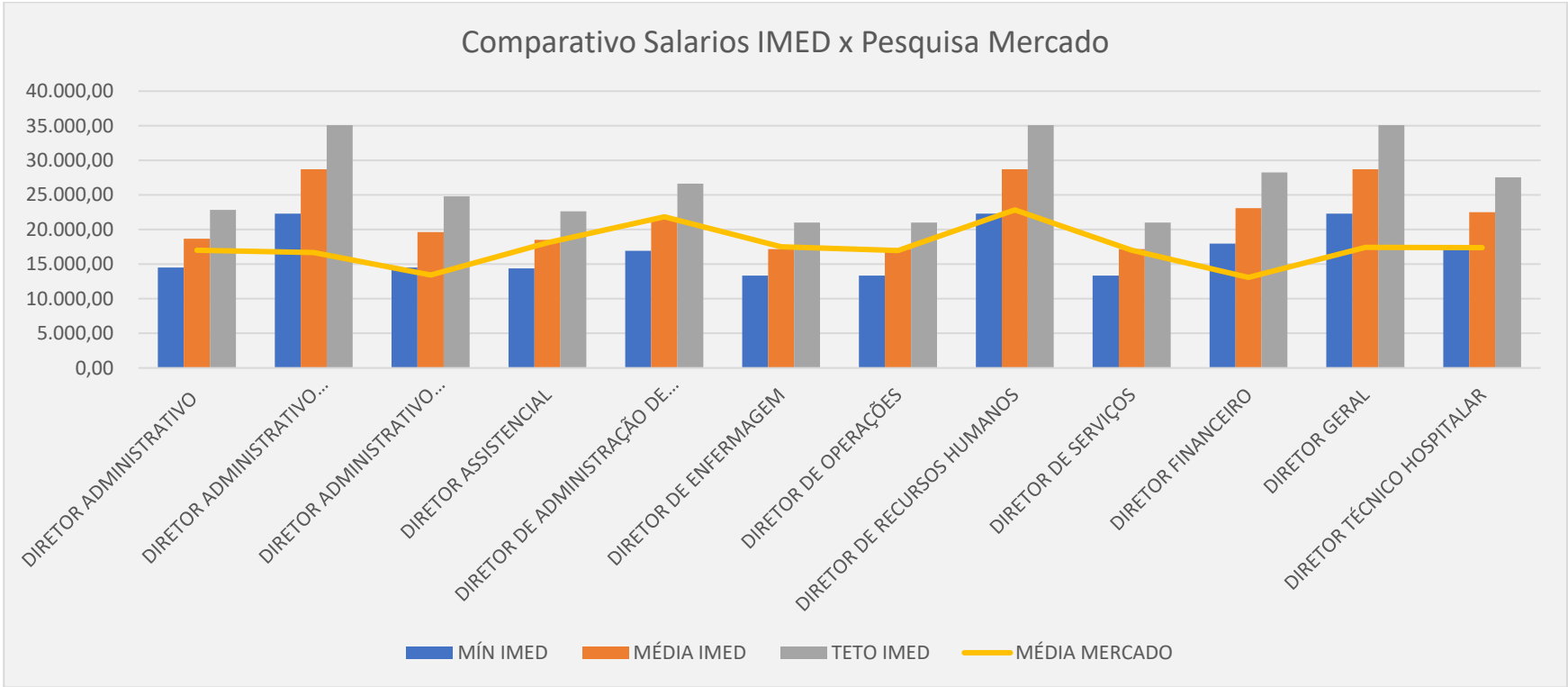
 IMED INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


COORDENADOR



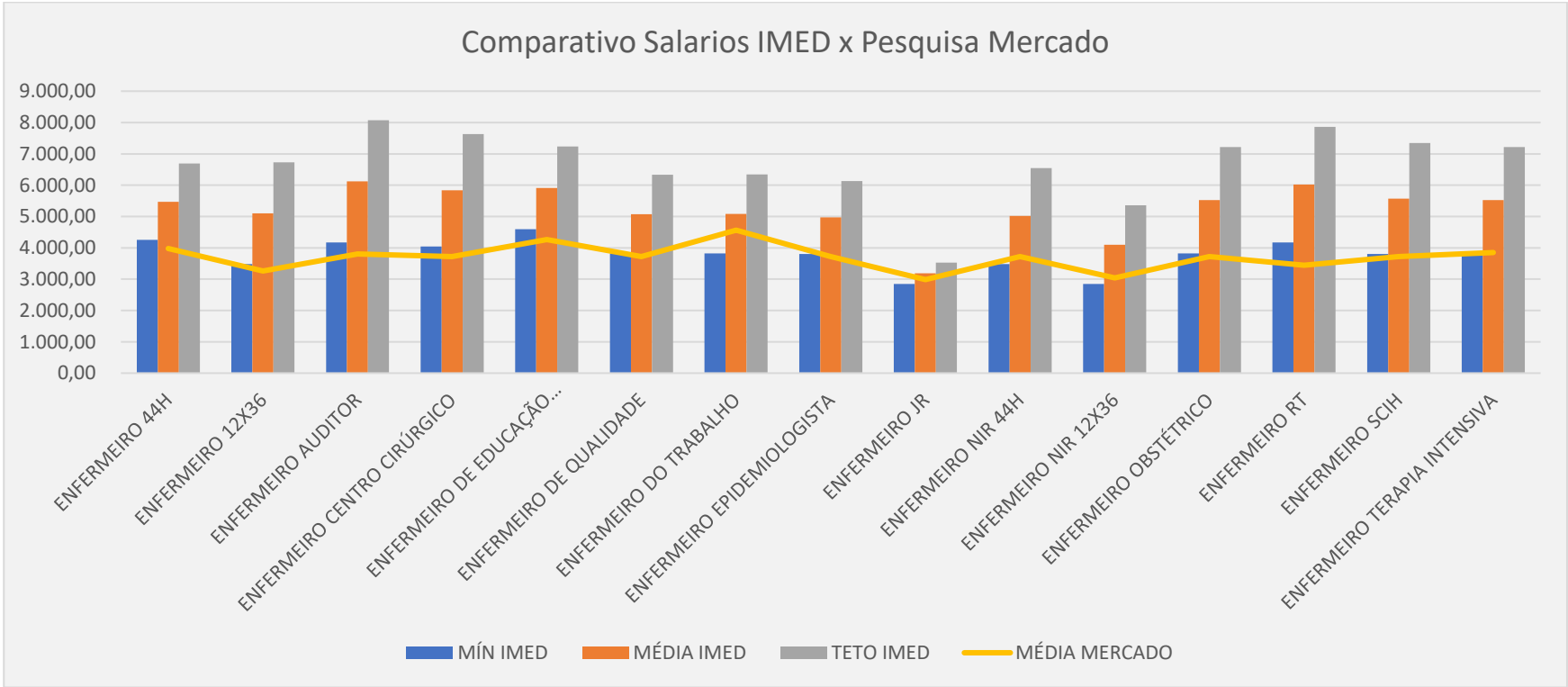
 IMED INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


DIRETOR



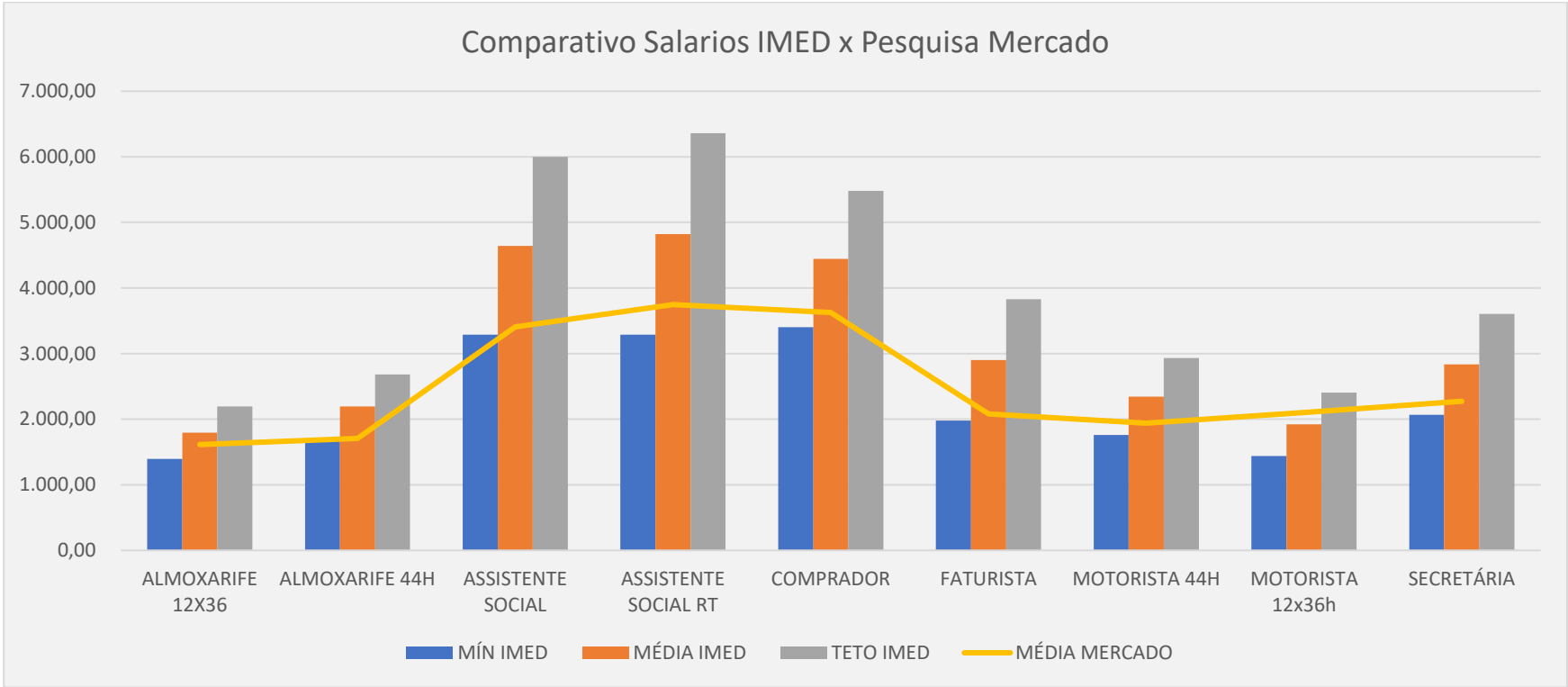
 IMED INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


ENFERMEIRO



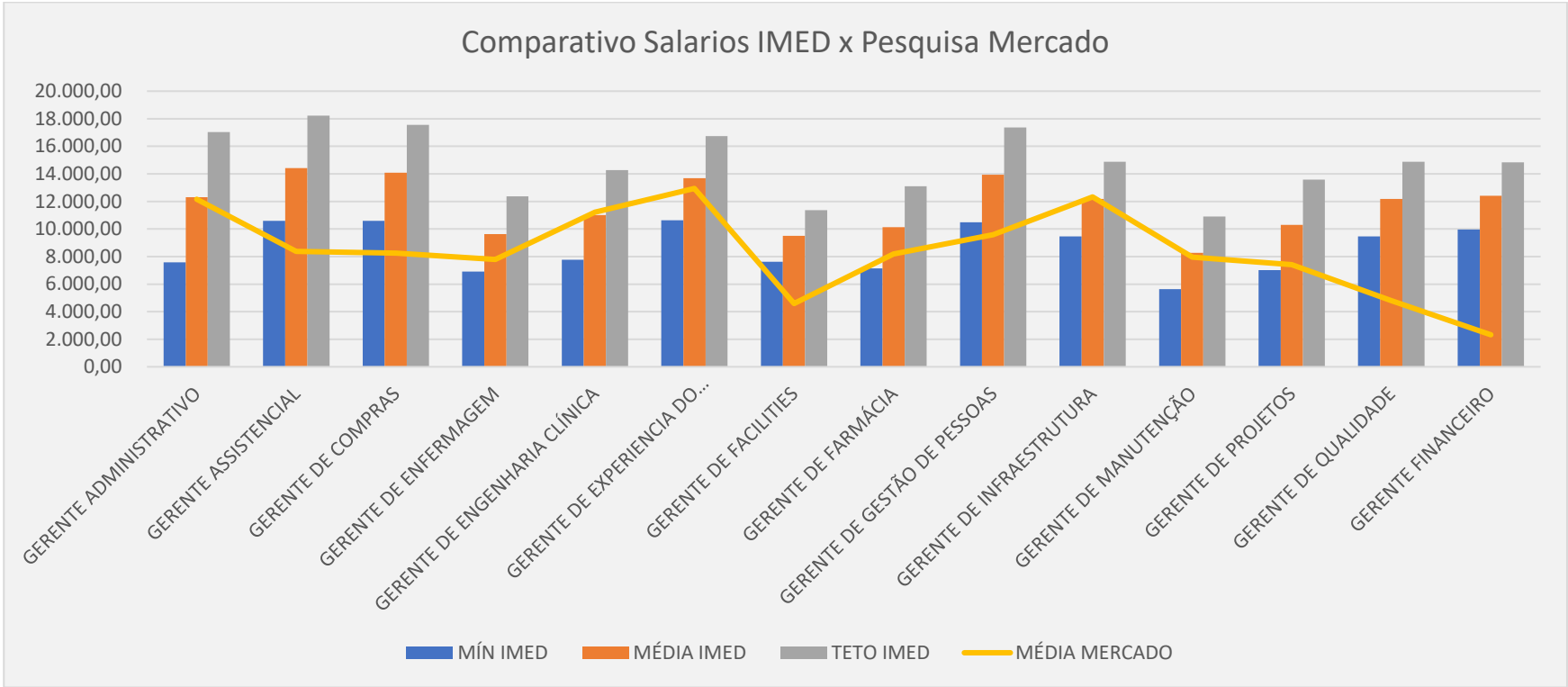
 IMED INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


FUNCIONAL



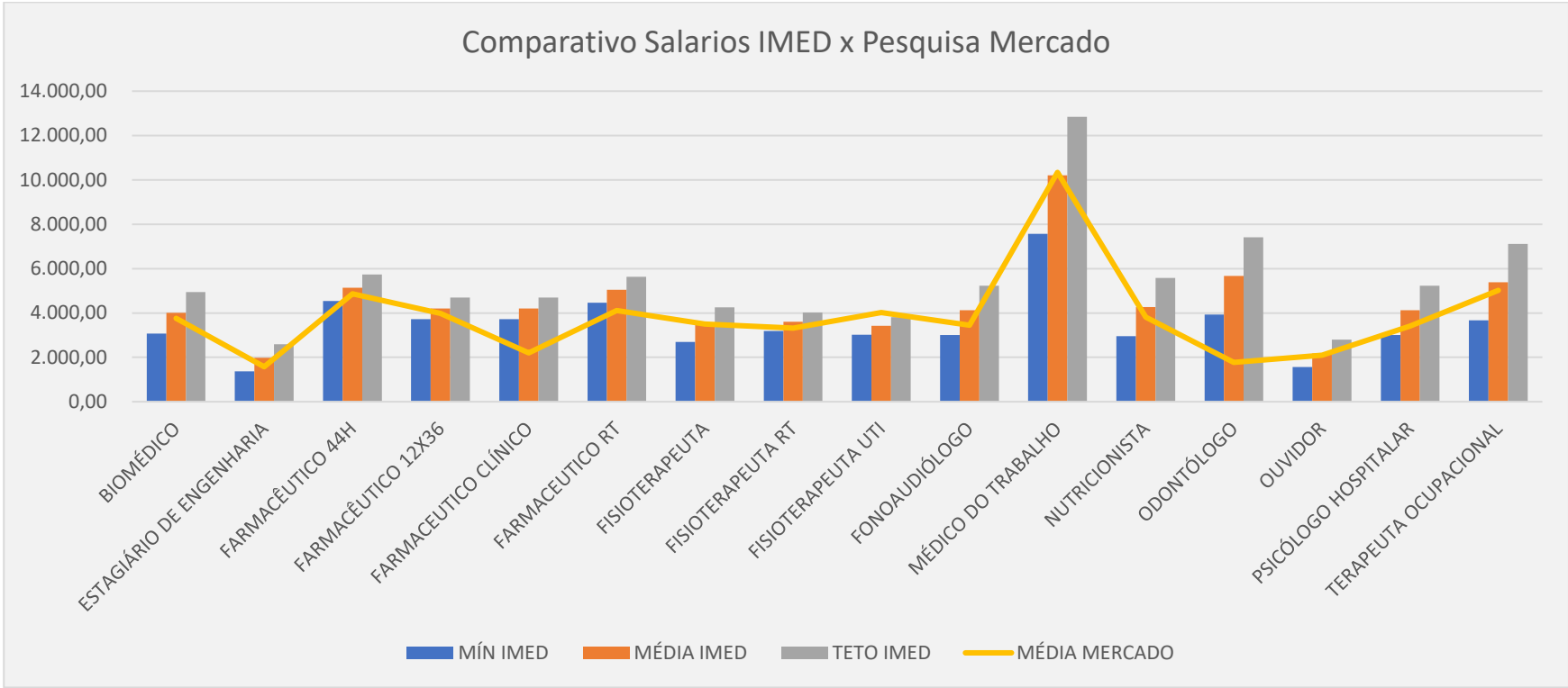
 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			


GERENTE



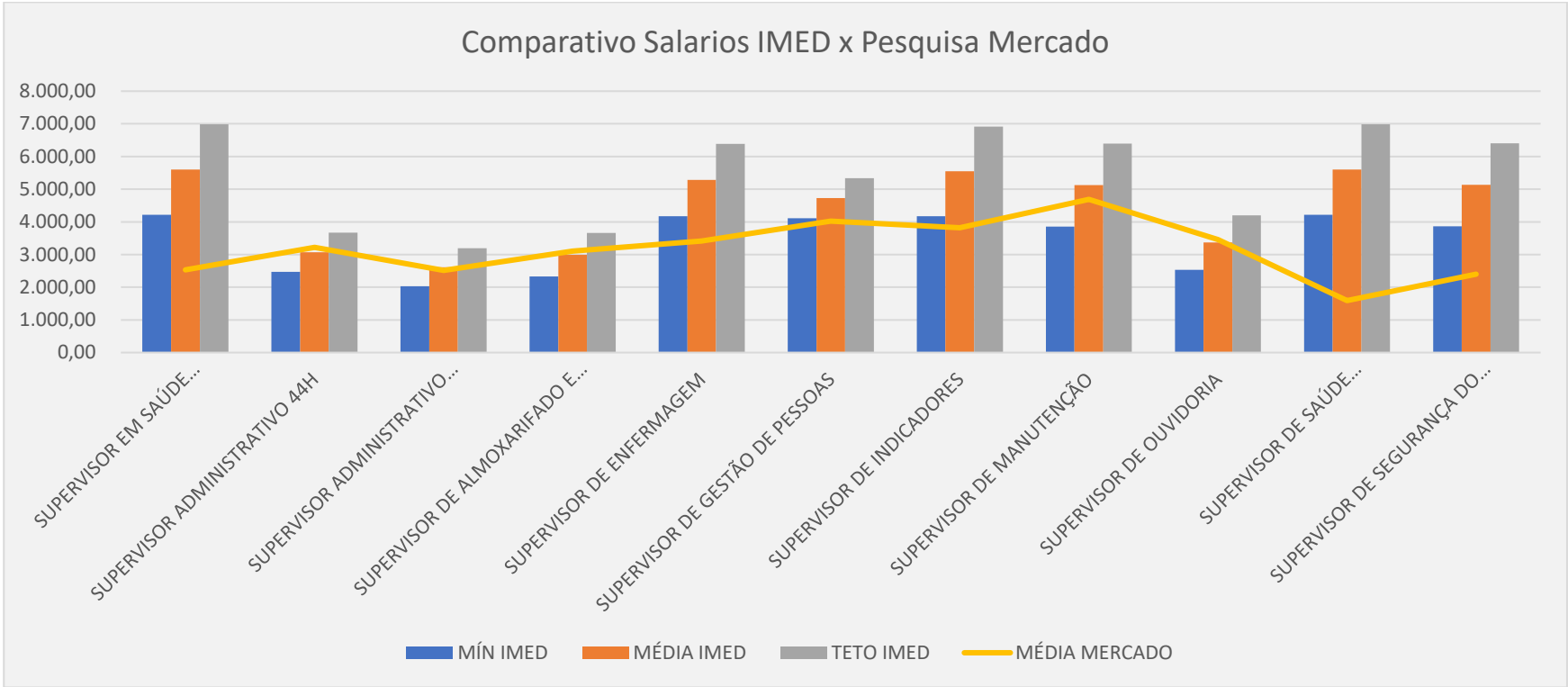
 IMED INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO	CUIDANDO COM RESPEITO	Hospital Estadual de Formosa Dr. César Saad Fayad	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

PROFISSIONAL



 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

SUPERVISOR





CUIDANDO COM RESPEITO

Hospital Estadual de Formosa
Dr. César Saad Fayad

CÓDIGO: HRF004

VERSÃO: 4.0

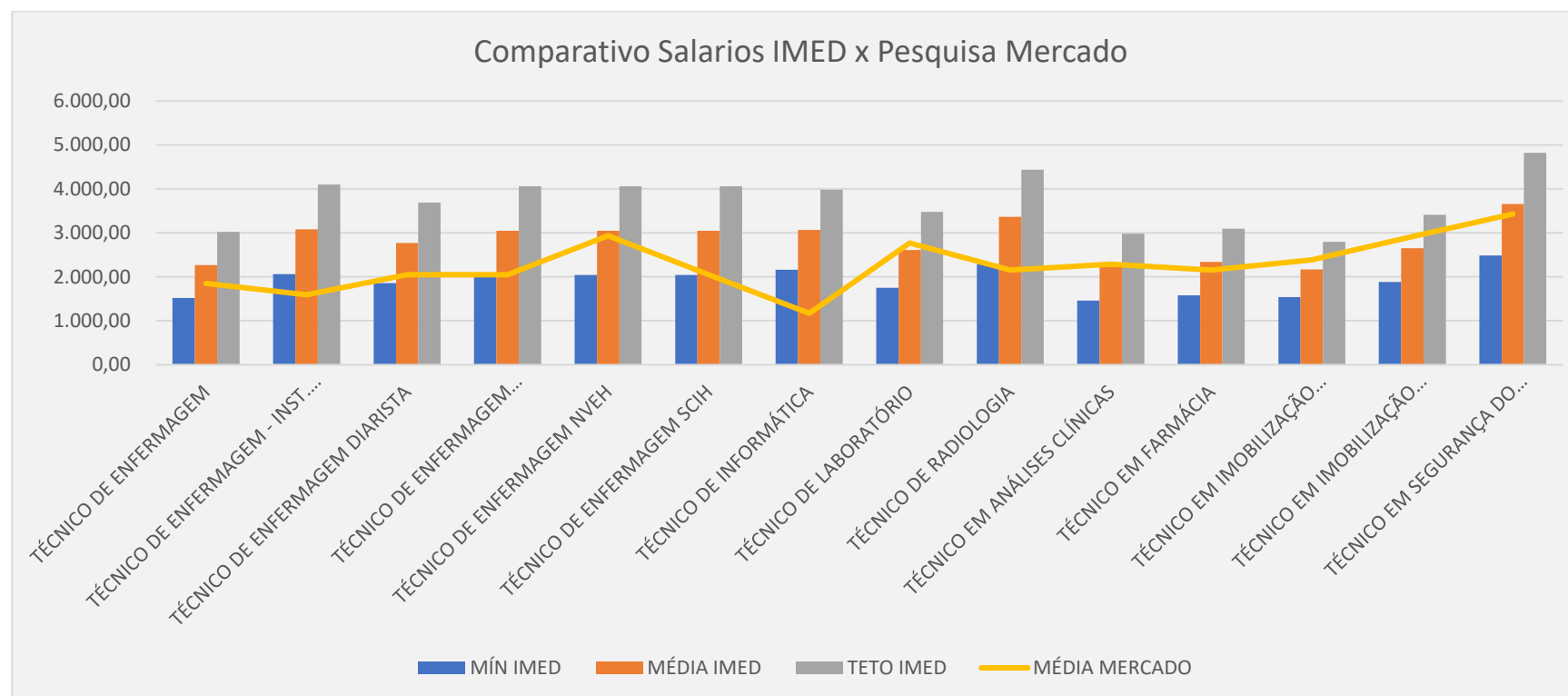
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023

EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

TÉCNICOS





CUIDANDO COM RESPEITO

Hospital Estadual de Formosa
Dr. César Saad Fayad

CÓDIGO: HRF004

VERSÃO: 4.0

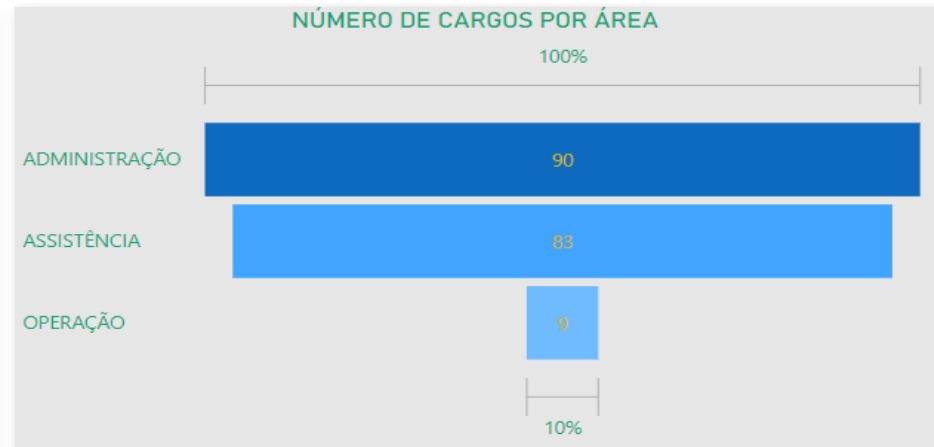
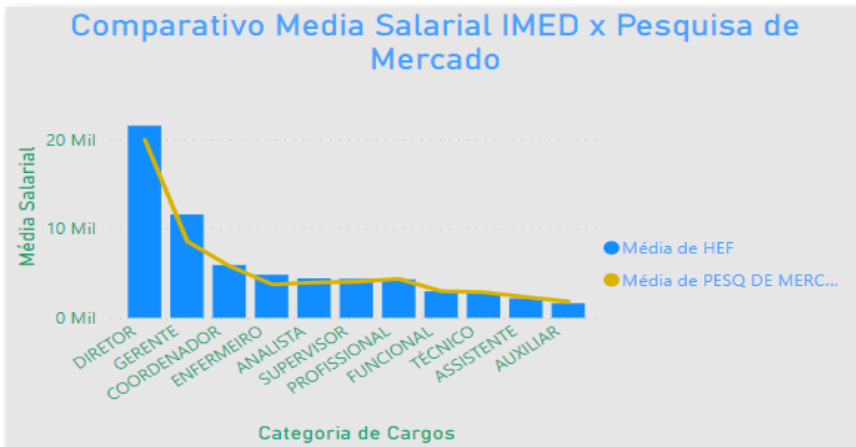
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios

VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023

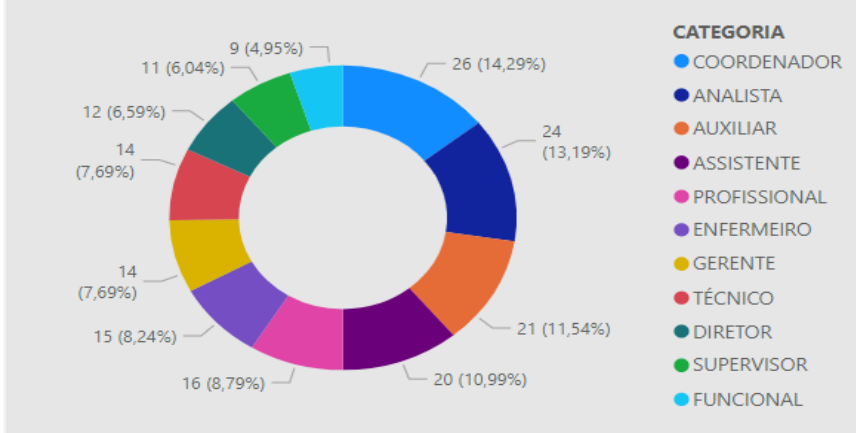
EMITENTE: ANGELA CHAGAS

ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

RESUMO DE DADOS SOBRE CARGOS E PESQUISA




CARGOS POR CATEGORIA



NÍVEL	MÍN HEF	NÍVEL	MÉDIA HEF	NÍVEL	MÁX HEF
LÍDER	2.027,68	LÍDER	9.892,90	LÍDER	35.105,26
MÉDIO	853,90	MÉDIO	1.947,24	MÉDIO	5.481,53
SUPERIOR	1.373,76	SUPERIOR	4.561,26	SUPERIOR	12.841,58
TÉCNICO	1.461,86	TÉCNICO	2.726,72	TÉCNICO	4.825,42

CATEGORIA	MÍN HEF	CATEGORIA	MÉDIA HEF	CATEGORIA	MÁX HEF
ANALISTA	2.471,00	ANALISTA	4.425,28	ANALISTA	7.802,93
ASSISTENTE	1.308,96	ASSISTENTE	2.183,05	ASSISTENTE	5.941,16
AUXILIAR	853,90	AUXILIAR	1.631,31	AUXILIAR	2.219,76
COORDENADOR	3.592,00	COORDENADOR	5.923,74	COORDENADOR	10.512,30
DIRETOR	13.345,56	DIRETOR	21.555,43	DIRETOR	35.105,26
ENFERMEIRO	2.845,30	ENFERMEIRO	5.065,23	ENFERMEIRO	8.074,77
FUNCIONAL	1.394,18	FUNCIONAL	2.981,53	FUNCIONAL	6.359,11
GERENTE	5.630,22	GERENTE	11.596,91	GERENTE	18.231,70
PROFISSIONAL	1.373,76	PROFISSIONAL	4.321,00	PROFISSIONAL	12.841,58
SUPERVISOR	2.027,68	SUPERVISOR	4.383,02	SUPERVISOR	6.982,90
TÉCNICO	1.461,86	TÉCNICO	2.726,72	TÉCNICO	4.825,42

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios			VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

INFORMAÇÕES ADICIONAIS



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 ESTADUAL DE FORMOSA, para o exercício de cargo ou função

 IMED <small>INSTITUTO DE MEDICINA ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO</small>	<small>CUIDANDO COM RESPEITO</small>	Hospital Estadual de Formosa <small>Dr. César Saad Fayad</small>	CÓDIGO: HRF004
			VERSÃO: 4.0
TÍTULO: Diretrizes Gerais dos Procedimentos de Cargos, Salários e Benefícios		VIGÊNCIA: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2023	
EMITENTE: ANGELA CHAGAS			
ÁREA: DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			

Enquadramento Funcional – Posicionamento do colaborador neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários do HOSPITAL ESTADUAL 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;

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.

Elaborado por: **Diagnose Treinamento e Desenvolvimento**

Angela Chagas