

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS



2025

ÍNDICE

Apresentação

A Sociedade Beneficente São José – SBSJ apresenta o Plano de Cargos e Salários (PCS), instrumento criado para sistematizar e detalhar os cargos atualmente existentes na instituição.

O PCS tem como propósito organizar e padronizar as relações de trabalho entre Sociedade Beneficente São José - SBSJ e seus colaboradores, fortalecendo a política de recursos humanos já consolidada e aplicável a todas as unidades de saúde sob sua administração.

Baseado em premissas estratégicas, este plano estabelece orientações e alternativas que possibilitam à gestão conduzir os recursos humanos de forma competitiva, valorizando o conhecimento, as competências e o desempenho da equipe.

Enquanto ferramenta de gestão, o Plano de Cargos e Salários pauta-se em princípios essenciais, como:

- Flexibilidade e mobilidade funcional;
- Estímulo à motivação profissional;
- Racionalidade administrativa.

Esses princípios visam:

- Incentivar o aprimoramento pessoal e profissional;
- Garantir oportunidades de progressão funcional;
- Permitir a atuação em diferentes áreas, de acordo com os níveis de proficiência técnica exigidos.

Na condição de Organização Social sem fins lucrativos e pessoa jurídica comprometida com a ética e a disciplina no exercício das profissões que regulamenta, Sociedade Beneficente São José – SBSJ reconhece a necessidade de ferramentas robustas para a gestão de seus recursos humanos. Tais mecanismos devem transcender o cumprimento de obrigações legais, buscando também integrar atividades, elevar a produtividade e aprimorar o processo decisório, sempre orientados pelo interesse público.

Com esse propósito, torna-se imprescindível avaliar a aplicação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, bem como das Normativas de Pessoal, em todas as unidades sob gestão, considerando:

- a) A definição de cargos amplos e enriquecidos, estruturados a partir de atividades típicas da área da saúde, reunindo funções afins e organizando-as em carreiras conforme competências e maturidade necessárias;

Plano de cargos e salários

- b) A elaboração de descrições e especificações que estabeleçam claramente as competências, atribuições e requisitos para o exercício das funções; A implementação de procedimentos formais para regulamentar e disciplinar a progressão funcional; e
- c) A formulação e a atualização do PCS são atribuições do setor de Recursos Humanos, responsável por analisar a estrutura organizacional de cada área, observando as responsabilidades, atribuições e qualificações exigidas para cada cargo.

Cabe ainda a este setor:

- Criar novos cargos;
- Alterar cargos mantendo o mesmo salário;
- Conceder promoções;
- Realizar transferências entre áreas, setores ou unidades;
- Conduzir pesquisas de mercado;
- Definir reajustes salariais.

Essas decisões serão fundamentadas em estudos de mercado e na coerência da estrutura vigente, assegurando equidade entre as áreas e respeitando as especificidades de cada função. A classificação dos cargos levará em conta critérios como tempo de experiência, formação acadêmica e conhecimento técnico, permitindo a definição de níveis como médio, técnico, superior e líder.

Por sua natureza de Organização Social sem fins lucrativos, Sociedade Beneficente São José deve preservar a capacidade de resposta rápida e eficaz diante de demandas externas e internas, evitando rigidez administrativa e garantindo a continuidade e excelência dos serviços prestados.



















Herculândia/SP, maio de 2.023

Presidência


























Descrição de Cargos



Almoxarife










Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Não se aplica		Liderança imediata:		Não se aplica.
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	±1 Ano	
Qualificação profissional:	Não se aplica				
Competências Técnicas:	Pacote Office Intermediário.				
Competências Comportamentais:	<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Ética e honestidade.</div>				
Treinamentos exigidos:	 Integração				
Acessos Necessários:	<div> E-mail;</div> <div> Sistema;</div> <div> Internet;</div> <div> Pasta da área.</div>				
Atribuições:					
<div> 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;</div> <div> Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</div> <div> Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;</div> <div> Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;</div> <div> Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;</div> <div> Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;</div> <div> Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;</div> <div> Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;</div> <div> Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</div>					

--

Analista de Recursos Humanos					
Informações Gerais					
CBO:	2524-05	Classe:	Superior	Classificação:	S3
Setor:	Recursos Humanos		Liderança imediata:		Diretor (a) de Recursos Humanos
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Superior Psicologia, Administração ou afins		Tempo de Experiência:	2 anos	
Qualificação profissional:	Desejável Especialização				
<u>Competências Técnicas:</u>		 Legislação trabalhista (noções);  Testes psicológicos;  Oratória;  Didática;  Pacote Office Intermediário.			
<u>Competências Comportamentais:</u>		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Visão sistêmica;  Foco no resultado;  Ética e honestidade;  Direcionador de soluções;  Foco no cliente interno e externo.			
<u>Treinamentos exigidos:</u>		 Integração;  Protocolos Internos.			
<u>Acessos Necessários:</u>		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
<u>Atribuições:</u>					
 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					

Plano de cargos e salários

apontando as melhorias necessárias para reversão de eventual resultado abaixo do esperado;




-  Supervisionar e estabelecer condições para o processo de integração de novos colaboradores;
-  Realizar e apresentar resultado de pesquisas sobre as tendências de mercado na área recursos humanos;
-  Atuar em estreita colaboração com a gerência e colaboradores para melhorar as relações de trabalho,
-  Identificar as necessidades de treinamento para equipes e indivíduos;
-  Avaliar programas da área e sugerir novas estratégias de gestão de pessoas;
-  Apoiar e atuar em ações de endomarketing e gestão do clima organizacional;
-  Dar apoio nos processos de admissão e demissão, conforme procedimentos estabelecidos pela organização;
-  Atuar nos subsistemas de recursos humanos implementando políticas, procedimentos e melhorias, conforme necessidade;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Analista Financeiro







Informações Gerais

CBO:	2525-45	Classe:	Superior	Classificação:	S3
Sector:	Financeiro		Liderança imediata:		Diretor (a) Financeiro
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Superior Administração, Economia ou afins		Tempo de Experiência:	02 anos	
Qualificação profissional:	Desejável Especialização				



Competências Técnicas:




















-  Matemática financeira;
-  Gestão de custos;
-  Pacote Office Avançado.




















Competências Comportamentais:

-  Inteligência emocional;
-  Administração do tempo;
-  Visão sistêmica;
-  Foco no resultado;
-  Ética e honestidade;
-  Foco no cliente interno e externo.
























Treinamentos exigidos:




















-  Integração;
-  Protocolos Internos.

Acessos Necessários:	 E-mail;  Internet;  Pasta da área.
Atribuições:	
 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.	













Auxiliar Administrativo					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Não se aplica		Liderança imediata:		Não se aplica
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano	
Qualificação profissional:	Desejável Superior Cursando				
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Elaborar planilhas de controle;  Solicitar compra de material;  Conferir material solicitado;  Providenciar devolução de material fora de especificação;  Distribuir material de expediente;  Controlar expedição de malotes e recebimentos;  Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);  Controlar notas de lançamentos contábeis;  Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;  Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição;  Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos;  Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;  Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;  Participar de projetos de melhoria contínua;  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					




















Auxiliar de Cozinha					
Informações Gerais					
CBO:	5132-05	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Assistencial		Liderança imediata:		Nutricionista
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Fundamental completo		Tempo de Experiência:	1 ano	
Qualificação profissional:	Desejável experiência na área hospitalar				
Competências Técnicas:		 NR- 32 desejável			
Competências Comportamentais:		 Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade;			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  Protocolos internos;  NR 32.			
Acessos Necessários:		 Pasta da área.			
Atribuições:					
 Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, etc.					
 Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.					
 Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem das bandejas de refeição e balcão térmico.					
 Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório e cozinha.					
 Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento.					
 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					













Auxiliar de Departamento Pessoal					
Informações Gerais					
CBO:	4110-30	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	RH		Liderança imediata:		Analista de RH
Faixa etária:	18-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio Completo		Tempo de Experiência:	06 meses	
Qualificação profissional:	Desejável estar cursando Ensino Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos, ou áreas afins.				
Competências Técnicas:		 Pacote Office básico.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;			
		 Administração do tempo;			
		 Relacionamento humanizado;			
		 Ética e honestidade;			
		 Foco no cliente interno.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;			
		 Sistema;			
		 Pasta da área;			
		 Internet.			
Atribuições:					
 Realizar o cadastro das admissões;					
 Controlar a documentação de admissão e demissão;					
 Atualizar a CTPS digital e física(quando necessário);					
					
 Atualizar ponto eletrônico e cadastrar novos colaboradores e remover desligados da unidade;					
 Realizar as alterações funcionais (cargos/salários/afastamentos);					
 Controlar benefícios e executar a compra;					
 Levantar os dados necessários para o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);					
 Lançar as informações para a folha de pagamento e conferir;					
 Emitir guias INSS e outras;					
 Manter a situação dos colaboradores em conformidade com a legislação vigente;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					


















Auxiliar de Enfermagem					
Informações Gerais					
CBO:	3222-30	Classe:	Auxiliar	Classificação:	M3
Setor:	Enfermagem		Liderança imediata:		Gerente Assistencial
Faixa etária:	Não se aplica				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	2 anos	
Qualificação profissional:		Técnico em Enfermagem			
Competências Técnicas:		<div> Normas de segurança no trabalho;</div> <div> Operação de equipamentos do campo de atuação;</div> <div> Ferramentas da Qualidade e segurança assistencial;</div> <div> NR- 32 ;</div> <div> Pacote Office básico;</div> <div> Metas Internacionais de Qualidade e Segurança do Paciente;</div> <div> Procedimentos de enfermagem conforme Lei do exercício 7.498/86</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Direcionador de soluções;</div> <div> Foco no cliente interno e externo.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração;</div> <div> Protocolos Internos;</div> <div> NR 32.</div>			
Acessos Necessários:		 Sistema.			
Atribuições:					
<div> Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem;</div> <div> Cumprir o código de normas técnicas e código de ética definidos pelos órgãos reguladores</div>					

























da profissão;

-  Cumprir procedimentos operacionais padrão (POP) por meio de consulta às normas e Protocolos institucionais;
-  Realizar as atividades referentes à organização da unidade por meio do cumprimento de atividades e respectivas escalas de conferência do setor elaboradas pelo enfermeiro;
-  Contribuir com a qualidade assistencial através da realização das atividades de enfermagem de acordo com as prescrições de enfermagem e médica, sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar os registros no prontuário e comunicar alterações que exijam avaliação do enfermeiro;
-  Realizar procedimentos de enfermagem de acordo com a técnica adequada através do cumprimento de normas POP, Protocolos institucionais e participação do treinamento desenvolvido pela educação continuada
-  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, intra 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.

Auxiliar de Enfermagem Materno Infantil					
Informações Gerais					
CBO:	3222-30	Classe:	Auxiliar	Classificação:	M3
Setor:	Enfermagem		Liderança imediata:		Gerente Assistencial
Faixa etária:		Não se aplica			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	2 anos
Qualificação profissional:		Técnico em Enfermagem			
Competências Técnicas:		<div> Normas de segurança no trabalho;</div> <div> Operação de equipamentos do campo de atuação;</div> <div> Ferramentas da Qualidade e segurança assistencial;</div> <div> NR- 32 ;</div> <div> Pacote Office básico;</div> <div> Metas Internacionais de Qualidade e Segurança do Paciente;</div> <div> Procedimentos de enfermagem conforme Lei do exercício 7.498/86.</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Direcionador de soluções;</div> <div> Foco no cliente interno e externo.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração;</div> <div> Protocolos Internos;</div> <div> NR 32.</div>			
Acessos Necessários:		 Sistema.			
Atribuições:					
<div> Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem;</div> <div> Cumprir o código de normas técnicas e código de ética definidos pelos órgãos reguladores da profissão;</div>					

-  Cumprir procedimentos operacionais padrão (POP) por meio de consulta às normas e Protocolos institucionais maternoinfantil;
-  Realizar as atividades referentes à organização da unidade por meio do cumprimento de atividades e respectivas escalas de conferência do setor elaboradas pelo enfermeiro;
-  Contribuir com a qualidade assistencial através da realização das atividades de enfermagem de acordo com as prescrições de enfermagem e médica, sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar os registros no prontuário e comunicar alterações que exijam avaliação do enfermeiro;
-  Realizar procedimentos de enfermagem de acordo com a técnica adequada através do cumprimento de normas POP, Protocolos institucionais e participação do treinamento desenvolvido pela educação continuada
-  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 da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido.
-  Prestar cuidados de enfermagem pré, intra 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.

Auxiliar Geral de Manutenção					
Informações Gerais					
CBO:	5143-10	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Administrativo		Liderança imediata:		Encarregado de Manutenção
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Fundamental completo		Tempo de Experiência:	1 ano	
Qualificação profissional:	Noções gerais de hidráulica, civil, pintura, mecânica, marcenaria.				
Competências Técnicas:					
			 Normas de segurança do trabalho		
Competências Comportamentais:					
			 Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.		
Treinamentos exigidos:					
			 Integração.  NR 32.		
Acessos Necessários:					
			 Pasta da área.		
Atribuições:					
 Execução de serviços de baixa complexidade ligados à área civil, de marcenaria, mecânica, hidráulica e serviços gerais;					
 Serviços de demolição e reparo de paredes e pisos e pequenos serviços de pintura corretiva;					
 Reparos em mobiliários, portas, batentes e seus acessórios;					
 Reparos em carros de transporte, macas, camas e caixilharia;					
 Substituição de lâmpadas;					
 Serviços de desentupimento;					
 Transporte de documentos, materiais e equipamentos;					
 Execução de limpeza técnicas de manutenção, reparo de persianas, fixação de quadros, painéis etc.;					
 Além da execução dos serviços acima, auxiliar os demais profissionais da área de manutenção na execução de tarefas diversas;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					

















Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)					
Informações Gerais					
CBO:	3222-05	Classe:	Técnico	Classificação:	T1
Setor:	Assistencial		Liderança imediata:		Gerente Assistencial
Faixa etária:		Não se aplica			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano
Qualificação profissional:		Formação Técnica			
<u>Competências Técnicas:</u>		<div> Normas de segurança no trabalho;</div> <div> NR-32 (desejável);</div> <div> Pacote Office básico;</div> <div> Meta 1;</div> <div> Meta 5.</div>			
<u>Competências Comportamentais:</u>		<div> Conhecimentos gerais de odontologia;</div> <div> Boa comunicação interpessoal;</div> <div> Habilidades de organização;</div> <div> Empatia.</div>			
<u>Treinamentos exigidos:</u>		<div> Integração;</div> <div> Protocolos Internos.</div>			
<u>Acessos Necessários:</u>		<div> Sistema.</div>			
<u>Atribuições:</u>					
<div><div></div>Acolher paciente</div> <div><div></div>Preparar o paciente para o atendimento</div> <div><div></div>Realizar atividades de higiene bucal</div> <div><div></div>Processar filmes radiográficos</div> <div><div></div>Auxiliar na instrumentação de procedimentos cirúrgicos</div> <div><div></div>Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.</div> <div><div></div>Limpar, desinfetar e esterilizar instrumentos e equipamentos</div> <div><div></div>Participar de ações educativas de promoção e prevenção de doenças bucais</div> <div><div></div>Organizar e preparar bandejas clínicas;</div> <div><div></div>Separar e higienizar os materiais utilizados na consulta;</div> <div><div></div>Manter a unidade limpa e organizada;</div> <div><div></div>Descarte adequado os insumos;</div>					















































Atenção ao quinto sinal vital (manejo da dor);






O ASB atua sob a supervisão do cirurgião-dentista.























Auxiliar de Serviços Gerais					
Informações Gerais					
CBO:	4101-05	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Administrativo		Liderança imediata:		Encarregado de Hotelaria
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio completo		Tempo de Experiência:	1 ano
Qualificação profissional:		Desejável experiência na área hospitalar			
Competências Técnicas:		 NR- 32 desejável			
Competências Comportamentais:		 Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade;  Foco no cliente interno e externo;			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  Protocolos internos;  NR 32.			
Acessos Necessários:		 Sistema;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Executar a limpeza de toda área do hospital, incluindo janelas;					
 Remover os resíduos hospitalares e acondicionar no abrigo externo;					
 Retirar as caixas de perfurocortante das unidades e acondicioná-las no abrigo externo;					
 Manter o depósito de material de limpeza (DML) limpo e organizado;					
 Prover os banheiros com sabonete, papel-toalha e papel higiênico;					
 Abastecer os dispenser de álcool gel;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					























Recepcionista					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M2
Setor:	Atendimento		Liderança imediata:		Coordenação Administrativa
Faixa etária:		18 a 24 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	Não se aplica
Qualificação profissional:		Não se aplica			
Competências Técnicas:		 Pacote Office básico.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Internet;  Sistema.			
Atribuições:					
 Atendimento ao usuário;  Fornecer informações ao paciente e/ou acompanhante;  Organizar documentos;  Organizar os procedimentos da recepção;  Preencher formulários;  Elaborar boletins de controle diário;  Atendimento telefônico;  Abrir novas fichas ou cadastro de atendimento;  Executar marcação de consultas;  Organizar o protocolo de atendimento;  Sanar dúvidas em geral;  Sempre à disposição para responder às várias demandas do setor;  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					




















Ass. Administrativo					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Não se aplica		Liderança imediata:		Não se aplica
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano	
Qualificação profissional:	Desejável Superior Cursando				
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Elaborar planilhas de controle;  Solicitar compra de material;  Conferir material solicitado;  Providenciar devolução de material fora de especificação;  Distribuir material de expediente;  Controlar expedição de malotes e recebimentos;  Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);  Controlar notas de lançamentos contábeis;  Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;  Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição;  Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos;  Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;					






















Plano de cargos e salários

-  Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
-  Participar de projetos de melhoria contínua;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.




Ass. Administrativo - Almoxarifado					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Almoxarifado		Liderança imediata:		Gerente Administrativo (a)
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano
Qualificação profissional:		Não se aplica			
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Dar suporte administrativo na área de atuação;  Elaborar planilhas de controle;  Controlar recepção e distribuição de materiais;  Prestar atendimento ao público interno e externo;  Participar de projetos de melhoria contínua;  Atualizar dados nos sistemas;  Controlar material de expediente;  Utilizar recursos de informática;  Participar das ações de controle de estoque;  Realizar contato com fornecedores externos;  Conferir e monitorar patrimônios entregues à unidade;  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					

























Ass. Administrativo - Ouvidoria					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	SAU		Liderança imediata:		Gerente Administrativo (a)
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano
Qualificação profissional:		Desejável Superior Cursando			
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet.			
Atribuições:					
 Organizar arquivos;					
 Registrar a entrada e saída de documentos;					
 Triar, conferir e distribuir documentos;					
 Verificar documentos conforme normas;					
 Submeter pareceres para apreciação da chefia;					
 Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;					
 Arquivar documentos conforme procedimentos;					
 Atender público interno e externo nas demandas de ouvidoria;					
 Encaminhar reclamações, elogios e sugestões dos clientes para análise e tratativa das áreas;					
 Elaborar relatório mensal do SAU;					
 Coordenar a aplicação e apuração da pesquisa de satisfação;					
 Coordenar serviços do SAU, posso ajudar e visitas em leito;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					










Assistente de Compras					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M3
Setor:	Compras		Liderança imediata:		Diretor (a) Financeiro
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano
Qualificação profissional:		Desejável Superior Cursando			
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 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.					






















Assistente de Farmácia					
Informações Gerais					
CBO:	521130	Classe:	Médio	Classificação:	M3
Setor:	Farmácia	Liderança imediata:			RT de Farmácia
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	Desejável 1 ano	
Qualificação profissional:	Atendente de Farmácia				
Competências Técnicas:		 Pacote Office Básico.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  Protocolos Internos.			
Acessos Necessários:		 Sistema;  Internet;  CAF.			
Atribuições:					
 Atender clientes internos;  Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas;  Dar baixa do medicamento em sistema;  Inserir dados no sistema para controles de medicamentos;  Manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;  Repor medicamentos e produtos;  Auxiliar o farmacêutico;  Verificar data de validade dos produtos e medicamentos;  Participar das atividades de controle de estoque da farmácia;  Monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia;  Realizar entrada de notas fiscais; Conferir mercadorias da farmácia;					






Plano de cargos e salários





















-  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.





















Assistente Adm. - Farmácia					
Informações Gerais					
CBO:	411010	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Farmácia		Liderança imediata:		RT de Farmácia
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	Desejável 1 ano	
Qualificação profissional:	Ensino Médio				
Competências Técnicas:	 Pacote Office Básico.				
Competências Comportamentais:	 Inteligência emocional;				
	 Administração do tempo;				
	 Relacionamento humanizado;				
	 Ética e honestidade.				
Treinamentos exigidos:	 Integração;				
	 Protocolos Internos;				
Acessos Necessários:	 E-mail;				
	 Sistema;				
	 Internet;				
	 Pasta da área.				
Atribuições:					
 Organizar arquivos;					
 Registrar a entrada e saída de documentos;					
 Triar, conferir e distribuir documentos;					
 Verificar documentos conforme normas;					
 Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;					
 Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;					
 Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;					
 Arquivar documentos conforme procedimentos;					
 Alimentar documentos e planilhas com informações do setor;					
 Participar de processos de melhoria contínua;					
 Auxiliar nas rotinas administrativas do setor;					
 Dar suporte às rotinas gerenciais da farmácia;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					












Ass. Administrativo - Patrimônio					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Administrativo	Liderança imediata:			Gerente Administrativo (a)
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio	Tempo de Experiência:	1 ano		
Qualificação profissional:	Não se aplica				
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;  Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial;  Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso;  Classificar os bens por espécie e conta contábil;  Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens;  Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos;  Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial;  Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial;  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					



















Assistente de Recursos Humanos					
Informações Gerais					
CBO:	2524-05	Classe:	Médio	Classificação:	M2
Setor:	Recursos Humanos		Liderança imediata:		Diretor (a) de Recursos Humanos
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Desejável Superior Cursando	Tempo de Experiência:		Desejável 2 anos
Qualificação profissional:		Gestão de RH, Administração ou afins			
Competências Técnicas:		<div> Conhecimento básico de legislação trabalhista;</div> <div> Recrutamento e seleção;</div> <div> Pacote Office Intermediário.</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Foco no cliente interno e externo.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração;</div> <div> Protocolos Internos.</div>			
Acessos Necessários:		<div> E-mail;</div> <div> Sistema;</div> <div> Internet;</div> <div> Pasta da área.</div>			
Atribuições:					
<div> Digitar documentos;</div> <div> Controlar férias/licenças remuneradas;</div> <div> Controlar licença prêmio;</div> <div> Controlar frequência;</div> <div> Integrar pessoal;</div> <div> Arquivar documentação;</div> <div> Coletar dados para índices de afastamento e rotatividade;</div>					



















-  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.





















Assistente Financeiro					
Informações Gerais					
CBO:	4131-10	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Financeiro		Liderança imediata:		Diretor (a) Financeiro
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Desejável Superior Cursando	Tempo de Experiência:		Desejável 2 anos
Qualificação profissional:		Administração, Contabilidade e afins			
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade;  Foco no cliente interno e externo.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 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.					




















Assistente Social					
Informações Gerais					
CBO:	2516-05	Classe:	Superior	Classificação:	S3
Setor:	Assistência Social		Liderança imediata:		Diretor Assistencial
Faixa etária:		Não se aplica			
Escolaridade:		Superior em Assistência Social	Tempo de Experiência:		1 ano
Qualificação profissional:		Desejável Pós-graduação			
Competências Técnicas:		<div> Ferramentas da Qualidade;</div> <div> Pacote Office Intermediário.</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Foco no resultado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Direcionador de soluções;</div> <div> Foco no cliente interno e externo.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração;</div> <div> Protocolos Internos;</div> <div> NR 32.</div>			
Acessos Necessários:		<div> E-mail;</div> <div> Sistema;</div> <div> Internet;</div> <div> Pasta da área.</div>			
Atribuições:					
<div> Orientar pacientes e familiares sobre temas relativos ao amparo assistencial;</div> <div> Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, rotinas, cuidados especiais, serviços e recursos sociais;</div> <div> Cumprir políticas sociais;</div> <div> Elaborar planos, programas e projetos específicos;</div>					


























-  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;
-  Entregar relatórios e indicadores, mensal, para coordenação, baseados em metas;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.






















Secretária de Ala					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Administrativo		Liderança imediata:		Coordenador de Faturamento
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano	
Qualificação profissional:		Desejável Superior Cursando			
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 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.					

Aux. Administrativo					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Não se aplica		Liderança imediata:		Não se aplica
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano	
Qualificação profissional:	Não se aplica				
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Organizar arquivos;  Registrar a entrada e saída de documentos;  Triar, conferir e distribuir documentos;  Verificar documentos conforme normas;  Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;  Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;  Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;  Arquivar documentos conforme procedimentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					




Aux. Administrativo - NIR					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Administrativo	Liderança imediata:			Enfermeiro do NIR
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio	Tempo de Experiência:	1 ano		
Qualificação profissional:	Não se aplica				
Competências Técnicas:					
		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:					
		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:					
		 Integração.			
Acessos Necessários:					
		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 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.					
























Aux. Almoxarifado					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Não se aplica		Liderança imediata:		Não se aplica
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	1 ano	
Qualificação profissional:	Não se aplica				
Competências Técnicas:	 Pacote Office Intermediário.				
Competências Comportamentais:	 Inteligência emocional;				
	 Administração do tempo;				
	 Relacionamento humanizado;				
	 Ética e honestidade.				
Treinamentos exigidos:	 Integração.				
Acessos Necessários:	 E-mail;				
	 Sistema;				
	 Internet;				
	 Pasta da área.				
Atribuições:					
 Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;					
 Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;					
 Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;					
 Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;					
 Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;					
 Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;					
 Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;					
 Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					









Auxiliar de Farmácia					
Informações Gerais					
CBO:	521130	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Farmácia	Liderança imediata:			RT de Farmácia
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio		Tempo de Experiência:	Desejável 1 ano	
Qualificação profissional:	Atendente de Farmácia				
Competências Técnicas:		 Pacote Office Básico.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  Protocolos Internos.			
Acessos Necessários:		 Sistema;  Internet;  CAF.			
Atribuições:					
 Atender clientes internos;					
 Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas;					
 Dar baixa do medicamento em sistema;					
 Inserir dados no sistema para controles de medicamentos;					
 Manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;					
 Repor medicamentos e produtos;					
 Auxiliar o farmacêutico;					
 Verificar data de validade dos produtos e medicamentos;					
 Participar das atividades de controle de estoque da farmácia;					
 Monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia;					
 Realizar entrada de notas fiscais;					
 Conferir mercadorias da farmácia;					
 Organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata;					
 Estabelecer contato com fornecedores;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					




















Auxiliar – Faturamento					
Informações Gerais					
CBO:	411010	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Faturamento		Liderança imediata:		Sup. de Faturamento
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	Desejável 1 ano
Qualificação profissional:		Curso de Estoque, Arquivista ou Faturamento			
Competências Técnicas:		 Pacote Office Básico			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  Protocolos Internos;			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Organizar arquivos;  Registrar a entrada e saída de documentos;  Triar, conferir e distribuir documentos;  Verificar documentos conforme normas;  Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;  Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;  Arquivar documentos conforme procedimentos;  Elaborar planilhas de acordo com check-list;  Atender clientes internos;  Gerar o faturamento de fichas de atendimento, boletim de produção ambulatorial (BPA) e autorização de internação hospitalar (AIH);					






















Plano de cargos e salários











-  Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores;
-  Emitir espelho de AIH para serem anexadas no prontuário médico;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
















Auxiliar – SAME					
Informações Gerais					
CBO:	411010	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Faturamento		Liderança imediata:		Sup. de Faturamento
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio		Tempo de Experiência:	Desejável 1 ano
Qualificação profissional:		Curso de Estoque, Arquivista ou Faturamento			
Competências Técnicas:		 Pacote Office Básico			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  Protocolos Internos;			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Organizar arquivos;					
 Registrar a entrada e saída de documentos;					
 Triar, conferir e distribuir documentos;					
 Verificar documentos conforme normas;					
 Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia;					
 Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;					
 Arquivar documentos conforme procedimentos;					
 Elaborar planilhas de acordo com check-list;					
 Atender clientes internos;					
 Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores;					
 Emitir espelho de AIH para serem anexadas no prontuário médico;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					





















Aux. Administrativo - Patrimônio					
Informações Gerais					
CBO:	4110-10	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Administrativo	Liderança imediata:			Gerente Administrativo (a)
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio	Tempo de Experiência:	1 ano		
Qualificação profissional:	Não se aplica				
Competências Técnicas:		 Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade.			
Treinamentos exigidos:		 Integração.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Internet;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;  Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial;  Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso;  Classificar os bens por espécie e conta contábil;  Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens;  Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos;  Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial;  Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial;  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					

Auxiliar de Recursos Humanos					
Informações Gerais					
CBO:	4110-05	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	RH	Liderança imediata:			Coordenador (a) de RH
Faixa etária:	18-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Médio Completo	Tempo de Experiência:	06 meses		
Qualificação profissional:	Não se aplica				
Competências Técnicas:					
 Pacote Office básico.					
Competências Comportamentais:					
 Inteligência emocional;  Administração do tempo;  Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade;  Foco no cliente interno e externo.					
Treinamentos exigidos:					
 Integração.					
Acessos Necessários:					
 E-mail;  Sistema;  Pasta da área;  Internet.					
Atribuições:					
 Controlar frequência de pessoal;  Lançar dados no sistema;  Preencher controles diversos;  Coletar dados diversos;  Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento;  Entregar documentos do setor às áreas de interesse;  Atender ao público interno;  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					












Auxiliar de Tesouraria					
Informações Gerais					
CBO:	2525-45	Classe:	Superior	Classificação:	M4
Setor:	Financeiro		Liderança imediata:		Diretor (a) Financeiro
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Superior Administração, Economia ou afins		Tempo de Experiência:	02 anos	
Qualificação profissional:		Desejável Especialização			
Competências Técnicas:		<div> Matemática financeira;</div> <div> Gestão de custos;</div> <div> Pacote Office Avançado.</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Visão sistêmica;</div> <div> Foco no resultado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Foco no cliente interno e externo.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração;</div> <div> Protocolos Internos.</div>			
Acessos Necessários:		<div> E-mail;</div> <div> Sistema;</div> <div> Internet;</div> <div> Pasta da área.</div>			
Atribuições:					
<div> Processar contas a pagar e a receber;</div> <div> Analisar e controlar custos, gastos e despesas;</div> <div> Controlar pagamentos de impostos;</div> <div> Realizar o faturamento de clientes;</div> <div> Controlar o pagamento de fornecedores;</div> <div> Analisar operações financeiras da organização;</div>					
























-  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.





















Camareira					
Informações Gerais					
CBO:	5133-15	Classe:	Médio	Classificação:	M1
Setor:	Administrativo		Liderança imediata:		Encarregado de Hotelaria
Faixa etária:		21-50 anos			
Escolaridade:		Ensino Médio completo		Tempo de Experiência:	1 ano
Qualificação profissional:		Desejável experiência na área hospitalar			
Competências Técnicas:		 NR- 32 desejável			
Competências Comportamentais:		 Relacionamento humanizado;  Ética e honestidade;  Foco no cliente interno e externo;			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  Protocolos internos;  NR 32.			
Acessos Necessários:		 Sistema;  Pasta da área.			
Atribuições:					
 Higienizar leito e mesa de cabeceira do paciente, na alta ou óbito;					
 Preparar o leito do paciente após alta ou óbito;					
 Repor roupa de cama nas unidades;					
 Retirar os sacos de hamper das unidades, nos horários pré-estabelecidos;					
 Preencher as planilhas e formulários;					
 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					







Comprador					
Informações Gerais					
CBO:	354205	Classe:	Superior	Classificação:	S1
Setor:	Suprimentos		Liderança imediata:		Gerente de Compras
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Superior em Administração, Ciências Contábeis, ou áreas afins.		Tempo de Experiência:	Desejável 1 ano	
Qualificação profissional:	Desejável Especialização em Gestão de Suprimentos.				
Competências Técnicas:		 Normas de segurança no trabalho;  Gestão de pessoas e processos;  Pacote Office Intermediário.			
Competências Comportamentais:		 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;  Gerenciador de crise e conflito.			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  NR- 32;  Protocolos Internos.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Pasta da área;  Internet.			
























Atribuições:
























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




















Controlador de Acesso					
Informações Gerais					
CBO:	517410	Classe:	Médio	Classificação:	M4
Setor:	Não se aplica		Liderança imediata:		Supervisor de Facilities
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Ensino Fundamental/Médio Completo		Tempo de Experiência:	Desejável 1 ano	
Qualificação profissional:		Desejável Curso de Porteiro			
Competências Técnicas:		<div> Normas de segurança no trabalho;</div> <div> Gestão de pessoas e processos;</div> <div> Pacote Office Intermediário.</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Ética e responsabilidade;</div> <div> Capacidade de observação;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Honestidade;</div> <div> Direcionador de soluções;</div> <div> Foco no cliente interno e externo.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração;</div> <div> NR- 32;</div> <div> Protocolos Internos.</div>			
Acessos Necessários:		<div> Sistema;</div> <div> Rádio.</div>			
Atribuições:					
<div> Liberar a entrada e saída de pessoas e veículos;</div> <div> Conhecer normas e regras e procdimentos operacionais da unidade;</div> <div> Recepcionar pacientes e familiares e direcioná-los;</div> <div> Controlar a movimentação e circulação de pessoas na área de sua responsabilidade;</div> <div> Impossibilitar aglomerações em locais determinados;</div> <div> Garantir a segurança do ambiente;</div> <div> Registrar a frequência;</div> <div> Manter sigilo sobre informações que escuta;</div> <div> Realizar demais atividades inerentes ao cargo.</div>					


















Coordenador (a) Administrativo					
Informações Gerais					
CBO:	4101-05	Classe:	Líder	Classificação:	L1
Sector:	Administrativo	Liderança imediata:			Gerente Administrativo (a)
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Superior em Administração ou afins	Tempo de Experiência:	02 anos		
Qualificação profissional:	Desejável Especialização				
Competências Técnicas:		 Normas de segurança no trabalho;  Gestão de pessoas e processos;  Pacote Office Avançado.			
Competências Comportamentais:		 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;  Gerenciador de crise e conflito.			
Treinamentos exigidos:		 Integração;  NR- 32;  Protocolos Internos.			
Acessos Necessários:		 E-mail;  Sistema;  Pasta da área;  Internet.			
Atribuições:					















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



















Coordenador Assistencial - UPA					
Informações Gerais					
CBO:	2235-20	Classe:	Líder	Classificação:	L1
Setor:	Enfermagem		Liderança imediata:		Gerente Assistencial
Faixa etária:		Não se aplica			
Escolaridade:		Superior em Enfermagem	Tempo de Experiência:		2 anos
Qualificação profissional:		Desejável Especialização			
<u>Competências Técnicas:</u>		<div><div></div>Classificação de risco por prioridades de cores</div> <div><div></div>Protocolos tempos sensíveis;</div> <div><div></div>Protocolos notificação compulsória;</div> <div><div></div>Normas de segurança no trabalho;</div> <div><div></div>Operação de equipamentos do campo de atuação;</div> <div><div></div>Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente;</div> <div><div></div>Legislações relacionados a serviços de saúde;</div> <div><div></div>Ferramentas da Qualidade;</div> <div><div></div>NR- 32;</div> <div><div></div>Pacote Office Intermediário.</div>			
<u>Competências Comportamentais:</u>		<div><div></div>Inteligência emocional;</div> <div><div></div>Gestão do tempo;</div> <div><div></div>Relacionamento humanizado;</div> <div><div></div>Ética e honestidade;</div> <div><div></div>Foco no cliente interno e externo;</div> <div><div></div>Tomada de decisão sob pressão;</div> <div><div></div>Eficiência operacional;</div> <div><div></div>Gestão de pessoas.</div>			
<u>Treinamentos exigidos:</u>		<div><div></div>Integração;</div> <div><div></div>Protocolos Internos;</div> <div><div></div>NR 32.</div>			
<u>Acessos Necessários:</u>		<div><div></div>E-mail;</div> <div><div></div>Sistema;</div>			

	 Internet;  Pasta da área.
Atribuições:	
 Contribuir com a eficiência operacional na jornada da porta, observações e emergência ;  Monitorar por amostragem a assertividade da classificação de risco conforme protocolo municipal;  Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade;  Cumprir as 06 Metas Internacionais de Qualidade e Segurança do paciente;  Elaborar e coordenar a escala de pessoal de acordo com a complexidade do paciente, assegurando o dimensionamento de enfermagem de acordo com os sítios funcionais;  Supervisionar a realização da Assistência de Enfermagem (SAE), dos registros de enfermagem, cumprimento da prescrição médica, avaliações multidisciplinares, exames e cirurgias;  Gerenciar os riscos assistenciais ;  Coordenar a equipe para execução de cursos e aprimoramento profissional;  Monitorar os protocolos tempos sensíveis;  Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado;  Apresentar mensalmente à gerência assistencial, relatório das atividades;  Orientar e supervisionar o cronograma e eficiência das terminais e concorrentes;  Realizar comunicação ativa entre as unidades de apoio (DCUE, NIR, AMBULANCIA, Unidades primárias e terciárias, Vigilância;  Acompanhar a transição do cuidado visando mitigar eventos adversos ;  Apoio a gerência assistencial.  Receber informações do Supervisor Noturno referente as intercorrências / eventos ocorridos no plantão;  Colaborar nas solicitações do SAU na ocorrência de queixas relacionadas a atuação da Enfermagem;  Auxiliar o Enfermeiro nas necessidades de recursos, não atendimento às solicitações do serviço de apoio e da equipe multidisciplinar e nas dificuldades de procedimentos.  Manter uma comunicação clara com paciente e acompanhante sobre a assistência prestada;  Participar planejamento de recursos (materiais / equipamentos) utilizados na assistência prestada;  Supervisionar o cumprimento das normas institucionais, e rotinas;	














-  Participar de reuniões com a Gerência de Enfermagem e Equipe Multidisciplinar, contribuindo nos resultados dos indicadores da sua unidade, propondo e realizando ações preventivas e corretivas;
-  Realizar análise de Eventos e apresentação para a gerencia relacionados a planos de ações para melhorias;
-  Acompanhar cronograma de manutenção preventiva dos equipamentos assistenciais;
-  Acompanhar auditorias internas e externas definidas pela Gerência Assistencial;
-  Acompanhar as solicitações / atendimentos de materiais e medicamentos do centro de custo da unidade;
-  Colaborar com o cumprimento do Programa de Capacitação: admissional (seleção de novos colaboradores e viabilizar a entrada do novo colaborador); aperfeiçoamento (avaliação de desempenho, levantamento de necessidades e relatório de Eficácia);
-  Realizar e monitorar a avaliação de desempenho, PDI e feedback da equipe de enfermagem;
-  Coordenar a implantação de novas rotinas, procedimentos, protocolos e orientação aos colaboradores;
-  Zelar pelo patrimônio da Unidade;
-  Conhecer e divulgar o processo da sua unidade, matriz de risco e indicadores;
-  Desenvolver outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato;
-  Participar da elaboração e implantação de normas, rotinas e procedimentos relativos ao setor, assegurando o fluxo vertical descendente de informações aos subordinados;
-  Definir, como importante ferramenta gerencial e de comunicação, o mapeamento de processos setoriais e a interface com as diversas áreas;
-  Mensurar e analisar quantitativa e qualitativamente os indicadores de processo e de resultado;
-  Notificar, analisar e acompanhar os eventos adversos setoriais, analisando criticamente as ocorrências;
-  Otimizar e racionalizar o uso dos recursos (humanos, equipamentos, materiais), eliminando ou reduzindo desperdícios, falhas e complexidade nos processos;
-  Promover reuniões de alinhamento com a equipe de trabalho;
-  Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
-  Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador.
























Coordenador de Facilities					
Informações Gerais					
CBO:	1427-05	Classe:	Líder	Classificação:	L1
Setor:	Facilities		Liderança imediata:		Gerente de Facilities
Faixa etária:		Não se aplica			
Escolaridade:		Superior em Engenharia Civil ou afins	Tempo de Experiência:		Mínimo 2 anos
Qualificação profissional:		Desejável Pós-graduação			
Competências Técnicas:		<div> Normas de segurança no trabalho;</div> <div> Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;</div> <div> Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;</div> <div> Gestão de pessoas e processos;</div> <div> Gestão de Custos;</div> <div> Autocad (desejável)</div> <div> Pacote Office intermediário.</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Visão sistêmica;</div> <div> Foco no resultado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Direcionador de soluções;</div> <div> Foco no cliente interno e externo;</div> <div> Gestão de Pessoas;</div> <div> Tomada de decisão sob pressão.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração;</div> <div> Protocolos internos;</div> <div> NR ´s 35, 32, 12, 10.</div>			
Acessos Necessários:		<div> Sistema;</div>			





















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























Coordenador de Faturamento					
Informações Gerais					
CBO:	2527-20	Classe:	Superior	Classificação:	L1
Setor:	Administrativo		Liderança imediata:		Diretor (a) Corporativo
Faixa etária:	21 a 50 anos				
Escolaridade:	Superior em Administração, Estatística ou áreas afins.		Tempo de Experiência:	2 anos	
Qualificação profissional:	Desejável Especialização				
Competências Técnicas:		<div> Legislações relacionados a serviços de saúde;</div> <div> Pacote Office, Habilidade em Power e BI Avançado;</div> <div> Atuação com Indicadores na área Hospitalar.</div>			
Competências Comportamentais:		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Direccionador de soluções.</div>			
Treinamentos exigidos:		<div> Integração.</div>			
Acessos Necessários:		<div> Sistema;</div> <div> Internet;</div> <div> Pasta da área;</div> <div> E-mail</div>			
Atribuições:					
<div> Analisar os indicadores, organizar os dados e averiguar os resultados em interface com as áreas do Hospital;</div> <div> Identificar e definir necessidades de informações locais e institucionais representando os interesses das áreas de negócio (dados consumidos x produzidos);</div> <div> Garantir a validade e relevância dos modelos conceituais de dados / sistema de informação;</div> <div> Manter valores e significados dos dados de referência;</div> <div> Propor modelos conceituais de dados / informações respeitando as regras e padrões da</div>					

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;
-  Acompanhar as metas do Plano de Trabalho;
-  Elaborar plano de ação para redução de glosas;
-  Verificar AIH, CID e códigos compatíveis em acordo com o SIGTAP;
-  Lançar cirurgias realizadas para composição de prontuários;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Coordenador (a) de RH					
Informações Gerais					
CBO:	2521-05	Classe:	Líder	Classificação:	L1
Setor:	RH	Liderança imediata:			Diretor (a) de RH
Faixa etária:	21-50 anos				
Escolaridade:	Superior em Administração, Psicologia ou afins		Tempo de Experiência:	02 anos	
Qualificação profissional:	Desejável Especialização				
Competências Técnicas:					
 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.					
Competências Comportamentais:					
 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;  Gerenciador de crise e conflito.					
Treinamentos exigidos:					
 Integração;  Protocolos Internos.					

<u>Acessos Necessários:</u>	 E-mail;  Sistema;  Pasta da área;  Internet.
<u>Atribuições:</u>	
 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;  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.	

Coordenador NIR					
Informações Gerais					
CBO:	2235-05	Classe:	Líder	Classificação:	L1
Setor:	Enfermagem		Liderança imediata:		Gerente Assistencial
Faixa etária:		Não se aplica			
Escolaridade:		Superior em Enfermagem	Tempo de Experiência:		3 anos
Qualificação profissional:		Desejável Especialização			
<u>Competências Técnicas:</u>		<div> Ferramentas da Qualidade;</div> <div> Legislações relacionados a serviços de saúde;</div> <div> Gestão de pessoas e processos;</div> <div> NR- 32 desejável;</div> <div> Pacote Office Intermediário.</div>			
<u>Competências Comportamentais:</u>		<div> Inteligência emocional;</div> <div> Administração do tempo;</div> <div> Relacionamento humanizado;</div> <div> Visão sistêmica;</div> <div> Foco no resultado;</div> <div> Ética e honestidade;</div> <div> Direcionador de soluções;</div> <div> Foco no cliente interno e externo;</div> <div> Tomada de decisão sob pressão.</div>			
<u>Treinamentos exigidos:</u>		<div> Integração;</div> <div> Protocolos Internos;</div> <div> NR 32.</div>			
<u>Acessos Necessários:</u>		<div> E-mail;</div> <div> Sistema;</div> <div> Internet;</div> <div> Pasta da área.</div>			
<u>Atribuições:</u>					
<div> Organizar e supervisionar a rotina de atividades dos auxiliares, enfermeiros e técnicos de</div>					

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.






Coordenador de Enfermagem – Centro Cirúrgico					
Informações Gerais					
CBO:	2235-20	Classe:	Líder	Classificação:	L1
Setor:	Enfermagem	Liderança imediata:			Gerente Assistencial
Faixa etária:	Não se aplica				
Escolaridade:	Superior em Enfermagem	Tempo de Experiência:	3 anos		
Qualificação profissional:	Desejável Especialização				
Competências Técnicas:					
Competências Comportamentais:					
Treinamentos exigidos:					
Acessos Necessários:					
Atribuições:					




Plano de cargos e salários

X				
Informações Gerais				
CBO:		Classe:		Classificação:
Setor:		Liderança imediata:		
Faixa etária:				
Escolaridade:		Tempo de Experiência:		
Qualificação profissional:				
Competências Técnicas:				
Competências Comportamentais:				
Treinamentos exigidos:				
Acessos Necessários:				
Atribuições:				
				

X				
Informações Gerais				
CBO:		Classe:		Classificação:
Setor:		Liderança imediata:		
Faixa etária:				
Escolaridade:		Tempo de Experiência:		
Qualificação profissional:				
Competências Técnicas:				
Competências Comportamentais:				
Treinamentos exigidos:				
Acessos Necessários:				
Atribuições:				
				






Plano de cargos e salários

X					
Informações Gerais					
CBO:		Classe:		Classificação:	
Setor:				Liderança imediata:	
Faixa etária:					
Escolaridade:				Tempo de Experiência:	
Qualificação profissional:					
Competências Técnicas:					
Competências Comportamentais:					
Treinamentos exigidos:					
Acessos Necessários:					
Atribuições:					
					




X					
Informações Gerais					
CBO:		Classe:		Classificação:	
Setor:				Liderança imediata:	
Faixa etária:					
Escolaridade:				Tempo de Experiência:	
Qualificação profissional:					
Competências Técnicas:					
Competências Comportamentais:					
Treinamentos exigidos:					
Acessos Necessários:					
Atribuições:					
					

X					
Informações Gerais					

Plano de cargos e salários

CBO:		Classe:		Classificação:	
Setor:				Liderança imediata:	
Faixa etária:					
Escolaridade:			Tempo de Experiência:		
Qualificação profissional:					
Competências Técnicas:					
Competências Comportamentais:					
Treinamentos exigidos:					
Acessos Necessários:					
Atribuições:					
					






X

Informações Gerais					
CBO:		Classe:		Classificação:	
Setor:				Liderança imediata:	
Faixa etária:					
Escolaridade:			Tempo de Experiência:		
Qualificação profissional:					
Competências Técnicas:					
Competências Comportamentais:					
Treinamentos exigidos:					
Acessos Necessários:					
Atribuições:					
					






X

Informações Gerais					
CBO:		Classe:		Classificação:	
Setor:				Liderança imediata:	

Plano de cargos e salários

Faixa etária:			
Escolaridade:		Tempo de Experiência:	
Qualificação profissional:			
Competências Técnicas:			
Competências Comportamentais:			
Treinamentos exigidos:			
Acessos Necessários:			
Atribuições:			
			

Plano de cargos e salários

X					
Informações Gerais					
CBO:		Classe:		Classificação:	
Setor:				Liderança imediata:	
Faixa etária:					
Escolaridade:			Tempo de Experiência:		
Qualificação profissional:					
Competências Técnicas:					
Competências Comportamentais:					
Treinamentos exigidos:					
Acessos Necessários:					
Atribuições:					
					

Descrição de Cargos e Salários

A descrição de cargo é o documento em que são formalizadas as atribuições de uma determinada função, a formação necessária, tempo de experiência para desempenhá-la, as competências comportamentais e habilidades técnicas que o cargo exige.

A descrição de Cargos e Salários é utilizada na Instituição, dependendo da atividade a ser desempenhada, observando o contrato de trabalho com o município.

Estruturando cargos e salários

Definir um modelo de cargos e salários é importante não somente para a sua gestão de recursos humanos. No processo, você deverá explorar as atividades da sua empresa para compreender bem quais as tarefas que precisam ser realizadas.

Esse exercício de estudar as atividades é enriquecedor porque, no mínimo, o faz questionar a estrutura organizacional da sua empresa. A estrutura condiz com os planos que você tem para o longo prazo? As diferentes áreas se comunicam bem e funcionam bem juntas? Essa dinâmica permite a realização do trabalho necessário com excelência?

As respostas que você obtiver para estas perguntas certamente serão bastante úteis para organizar o trabalho de forma estratégica. Em um nível mais prático, vamos passar para as descrições em si.

Veja abaixo um modelo de descrição de cargos e salários com salário inicial e níveis de função júnior, pleno e sênior:

O que é um plano de cargos e salários?

O **plano de cargos e salários** é o conjunto de normas que rege a estrutura de [gestão de pessoas](#) de uma empresa, determinando a posição de cada profissional dentro do quadro de funcionários.

Seu objetivo é estabelecer uma **estrutura clara para as carreiras** dentro de um negócio, definindo as competências necessárias para cada cargo e as faixas salariais correspondentes.

Em uma analogia simples, vamos comparar uma empresa a um time de futebol. Nesse caso, o **plano de cargos, carreiras e salários** seria como o esquema tático do clube antes de uma partida.

Seguindo o exemplo, o técnico define a posição dos jogadores para que cada um possa dar o seu melhor. O mesmo vale para o **plano de cargos**, em que o **gestor** deve garantir que os colaboradores sejam alocados de maneira assertiva.

Ao implementar um bom **modelo de plano de cargos e salários**, você confere mais clareza e previsibilidade aos profissionais sobre suas perspectivas de crescimento e remuneração. Isso contribui diretamente para a motivação e retenção dos talentos, como mencionamos.

Da mesma forma, com o **plano de cargos e salários pronto**, o **empreendedor** agrega mais transparência nos padrões de remuneração, facilitando também a **gestão financeira empresarial**.

Leia também: [Entenda as quatro funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar](#)

Quais são os objetivos do plano de cargos e salários?

Basicamente, ao implementar um **plano de cargos e salários**, o modelo de carreiras adotado pela empresa se torna claro e bem definido. Confira outros objetivos dessa ferramenta:

- Proporcionar aos colaboradores um **padrão de crescimento e desenvolvimento** profissional mais coerente e assertivo;
- Equilibrar o [clima organizacional](#) e motivar a equipe por meio da definição de como o desempenho de cada colaborador será avaliado;
- Estruturar a **gestão de pessoas** dentro da empresa;
- Deixar claro aos colaboradores quais são os critérios da empresa em relação aos salários e seus respectivos cargos;
- Definir **jornadas de trabalho**, jornadas de trabalho especiais e horas extras;
- Garantir mais previsibilidade na [gestão financeira e administrativa](#);
- Analisar a composição do salário de cada cargo, definindo também suas gratificações e benefícios extras.

Agora que você já sabe **qual a importância do plano de cargos e salários** para a gestão de pessoas e na própria **organização financeira empresarial**, confira abaixo as etapas para elaborar o seu.

Também pode ser importante para você: [\[Planilha\] Custo de funcionários para empresas](#)

Como fazer um plano de cargos e salários?

Antes de tudo, você precisa delimitar a **hierarquia dos cargos dentro da sua empresa**. Comece pelas funções inerentes à alta gestão e liste as atividades presentes em cada departamento corporativo.

Depois, siga os passos abaixo:

1. Estipular a remuneração adequada para cada cargo

Com os cargos e suas hierarquias mapeadas, o passo seguinte é **estipular a remuneração de cada função**. Para isso, o ideal é consultar sindicatos de profissionais, fazer pesquisas e estudar o próprio financeiro para garantir uma estrutura eficiente.

Basicamente, o foco é determinar uma **média salarial** condizente com a situação da empresa e alinhada às remunerações praticadas no seu ramo.

Leia também: [\[Planilha\] Cálculo de horas extras](#)

2. Defina e estrutura de cada carreira

O passo seguinte é **definir os planos de cargo e a estrutura de cada carreira**. Deixe claro quais os passos para evoluir em cada função. Também aponte se esta evolução acontece por tempo na empresa, por produtividade ou pela aquisição de algum diploma específico, como pós-graduação ou mestrado.

Muitas empresas do setor de Tecnologia da Informação e de marketing utilizam os termos júnior (para iniciantes), pleno (para profissionais com um pouco de experiência) e sênior (para profissionais com

muita experiência). Talvez seja interessante adotar esse modelo para o seu negócio também.

Veja também: [\[Planilha\] Controle de horas para sua empresa](#)

3. Avalie a equipe conforme os critérios do plano de cargos

Avalie como cada colaborador desempenha sua função dentro da empresa, quais suas melhores atividades, seus pontos fortes e pontos fracos. Nesta etapa, aplicar um [questionário de avaliação de desempenho](#) pode ser útil para extrair as qualidades e talentos de sua equipe.

A partir disso, os gestores responsáveis pelo **plano de cargos e salários** devem analisar cada perfil da equipe. O objetivo é agrupar os colaboradores conforme as definições.

Confira também: [Como conduzir uma entrevista de emprego](#)

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para contato e informações institucionais, utilize o canal abaixo:
<http://hbsj.org.br/>

Por favor, utilize apenas esses canais para comunicações oficiais.