

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 2 de 186

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
2. ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	8
2.1 CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	8
2.3 DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	13
3. POLÍTICA	174
3.1 OBJETIVO	174
3.2 ABRANGÊNCIA.....	174
3.3 DIRETRIZES	174
3.3.1 CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	174
3.3.2 SALÁRIOS NORMATIZADOS POR LEI	175
3.3.3 VALOR SALARIAL SUPERIOR AO ESTABELECIDO.....	176
3.3.4 APROVAÇÕES DE ALTERAÇÃO SALARIAL	176
3.3.5 APROVAÇÃO DE VAGAS.....	179
3.3.6 JORNADA DE TRABALHO.....	179
3.4 BENEFÍCIOS.....	179
3.5 AVALIAÇÃO DE CARGOS	180
3.5.1 CICLO DE REVISÃO SALARIAL	180
3.5.2 ELEGIBILIDADE	180
3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	180
4. CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	181
4.1 CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	181
4.2 DESCRIÇÃO DOS ESTÁGIOS POR CATEGORIA.....	181
5. GLOSSÁRIO	183
6. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÃO	184

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 3 de 186

APRESENTAÇÃO

A Sociedade Beneficente São José - SBSJ, tem por finalidade, 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 a SBSJ e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos já existente na SBSJ, estendido para todas as unidades de saúde sob sua gestão.

Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos 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.

A SBSJ 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 nas unidades de saúde sob sua gestão, a partir da implementação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, bem como as Normativas de Pessoal, com as seguintes características:

A- Cargos amplos e enriquecidos, delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos da área da saúde, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias;

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 4 de 186

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 em qualquer unidade de saúde;

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

Com isso, a responsabilidade para a elaboração do Plano de Cargos e Salários é do setor de Recursos Humanos, cujo objetivo é de avaliar a estrutura organizacional de cada área, dos Cargos e Salários com base nas atribuições, responsabilidades e formação exigidas para o cargo.

Também como as avaliações relativas a:

- ✓ Novo Cargo
- ✓ Mudança de Cargo (com mesmo salário)
- ✓ Promoção
- ✓ Transferência entre Áreas/Setores/Unidades
- ✓ Pesquisa de Mercado
- ✓ Reajustes salariais

As avaliações serão com base em pesquisas de mercado, coerência da estrutura existente na organização, considerando o perfil exigido para cada cargo e equiparando-se entre as áreas, porém, respeitando a especificidade de cada uma.

A equiparação será relacionada ao tempo de experiência, formação, conhecimento técnico exigidos para classificar os níveis, como médio, técnico, superior e líder, por exemplo.

A SBSJ 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.

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 5 de 186

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

a) Setor de Recursos Humanos

Tem como objetivo:

- ✓ Estabelecer política salarial com base nos fatores internos correlacionados a valores de mercado e elaborar normas que assegurem um tratamento equitativo;
- ✓ Determinar estruturas salariais capazes de reter seus profissionais e de atrair empregados para atividades específicas;
- ✓ Elaborar perfis de cargos que representem efetivamente a atual estrutura organizacional da instituição, mas já sinalizando a evolução desejada do perfil dos cargos, e propiciando análises para seu uso;
- ✓ Definir mais claramente as responsabilidades básicas de cada cargo na organização;
- ✓ Determinar os valores relativos dos cargos e estabelecer um equilíbrio interno sem distorções salariais, de acordo com as referências de mercado;
- ✓ Otimizar a estrutura organizacional;
- ✓ Servir de base para evolução qualitativa dos profissionais.

b) Estrutura Organizacional (Organograma)

O organograma projeta de maneira formal os relacionamentos entre os níveis hierárquicos, o fluxo das informações e dos processos decisórios, com a intenção de apresentar graficamente a estrutura organizacional da empresa.

Nele são demonstradas as funções, a hierarquia e a relação de cada membro em relação à organização, facilitando a tomada de decisões.

c) Estrutura de Cargos

A definição da estrutura dos cargos tem por finalidade a divisão de responsabilidades e a atribuição de papéis relativos à execução das atividades inerentes àquela categoria, e necessárias à obtenção dos objetivos da instituição.

d) Descrição de Cargos

A descrição de cargos é um documento escrito que determina um cargo a partir dos deveres, condições de trabalho, responsabilidades e especificações. Sendo assim, a descrição dos cargos baseia-se em padronizar as características de um cargo. Detalha as principais exigências do cargo, para que suas tarefas sejam realizadas com eficiência e eficácia e cumprimento de suas responsabilidades.

A descrição refere-se ao cargo e não ao ocupante, sendo que a descrição deve conter as tarefas e requisitos do cargo.

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 6 de 186

Da Elaboração:

O setor de Recursos Humanos fica responsável pela elaboração preliminar das descrições de cargos.

Da Revisão:

A descrição é então submetida aos superiores hierárquicos para revisão.

Da Aprovação:

Depois de revisada, a descrição é encaminhada para aprovação dos Gestores da área e Diretoria.

O documento de descrição de cargo deve estar assinado por todos envolvidos.

e) Avaliação das Competências para os Cargos

Competências – É o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que, quando utilizados estrategicamente, permite atingir os resultados que são esperados na Instituição.

Após a validação das descrições de cargos, são validadas as competências correspondentes a cada cargo.

f) Avaliação de Cargos e Estrutura

A avaliação dos cargos existe para que se possa entender, o nível de complexidade e responsabilidade das funções existentes, com base na descrição elaborada e, consequentemente, compará-lo aos demais cargos da estrutura.

Objetivos a serem atendidos pela avaliação de cargo:

- ✓ Estabelecer uma estrutura de valores relativos para os cargos;
- ✓ Proporcionar estrutura de cargos clara, das qualidades requeridas e das oportunidades que podem ser oferecidas;
- ✓ Avaliação e classificação dos cargos;
- ✓ Descrição dos cargos;
- ✓ Construção do organograma dos Departamentos/Setores;
- ✓ Pesquisa salarial.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 7 de 186

As etapas estão descritas a seguir.

g) Pesquisa de Cargos, Salários e Benefícios

A pesquisa de cargos, salários e benefícios é a ferramenta por meio da qual a instituição capta informações no mercado, relativas a cargos, salários, benefícios e políticas de remuneração praticadas.

A pesquisa de salários é fundamental, pois essas informações permitem que a instituição reveja e analise o posicionamento dos seus salários e benefícios com aqueles praticados pelo mercado.

O objetivo da pesquisa é conhecer os cargos praticados no mercado, além do salário-base, que adicionais, gratificações, comissões e benefícios.

h) Normas e Procedimentos

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de Cargos, conforme as seguintes normas e procedimentos:

i) Salário de Admissão

Todo candidato será admitido conforme salário estabelecido para o seu cargo, porém, excepcionalmente o salário pode ser revisto em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado. Neste caso, o setor de Recursos Humanos enviará a avaliação, o parecer e pesquisa de mercado para readequação do salário de admissão.

j) Salários para um novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pelo setor de Recursos Humanos, com base nas atribuições, responsabilidades e formação do novo cargo

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 8 de 186

k) Alterações Salariais

O setor de Recursos Humanos prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- ✓ Fim do período de experiência
- ✓ Promoção Vertical;
- ✓ Promoção Horizontal;
- ✓ Transferência para outro cargo;
- ✓ Reclassificação do cargo.

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.

2.1 Classificação dos Cargos

Classificação dos Cargos	
Classe	Descrição
Médio - M	Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar em todas as áreas da organização
Técnico - T	Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar áreas específicas da organização de acordo com a formação.
Superior - S	Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer o suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 9 de 186

Líder - L	Atividades que requerem perfis, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.
------------------	--

Classe	Classificação	Cargo
M	M1	Agente Comunitário de Saúde
		Agente Ação Social
		Atendente de Farmácia - Balconista
		Artista de Dança
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar Administrativo - Enfermagem
		Auxiliar Administrativo - NIR
		Auxiliar de Farmácia
		Auxiliar de Faturamento
		Auxiliar de RH
		Auxiliar de Saúde Bucal
		Auxiliar de Tesouraria
		Auxiliar de Cozinha
		Auxiliar de Serviços Gerais
		Cozinheira
		Copeira
		Camareira
		Auxiliar Geral de Manutenção
		Auxiliar de Departamento Pessoal
		Pintor
		Pedreiro
		Eletricista
		Musicoterapeuta
	M2	Auxiliar Administrativo Aprendiz
		Assistente de RH
		Assistente de DP
		Recepcionista
		Lactarista
		Encarregado de Hotelaria
	M3	Assistente de Compras
		Assistente de Laboratório
		Assistente de Patrimônio

25

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 10 de 186

		Auxiliar de Laboratório
		Almoxarife
		Assistente de Farmácia
		Auxiliar de Enfermagem
	M4	Assistente Administrativo
		Encarregado de Manutenção
		Secretária de Ala
		Motorista
		Assistente Financeiro
		Controlador de Acesso

Classe	Classificação	Cargo
T	T1	Técnico de Radiologia
		Técnico em Farmácia
		Técnico em Imobilização Ortopédica
		Técnico em Segurança do Trabalho
		Técnico de Enfermagem
		Técnico de Enfermagem ESF
		Técnico de Saúde Bucal
		Técnico de Nutrição
		Técnico de Enfermagem do Trabalho
		Técnico de Informática
		Técnico de Laboratório
		Técnico em Análises Clínicas

Classe	Classificação	Cargo
S	S1	Artista de Dança
		Arteterapeuta
		Biomédico
		Comprador
	S2	Psicólogo
		Enfermeiro Epidemiologista
		Enfermeiro NIR
		Enfermeiro RT
		Enfermeiro SCIH

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 11 de 186

		Enfermeiro de Qualidade
		Enfermeiro de Segurança do Trabalho
		Enfermeiro Administrativo
		Encarregado de Faturamento
		Encarregado de SAME
	S3	Ouvidor
		Analista de Projetos
		Analista de Tecnologia da Informação
		Nutricionista
		Enfermeiro Centro Cirúrgico
		Enfermeiro Obstétrico
		Enfermeiro Terapia Intensiva
		Enfermeiro ESF
		Enfermeiro de Atenção Básica
		Médico ESF
		Cirurgião Dentista
		Profissional de Educação Física
		Analista de RH
		Analista de DP
		Assistente Social
		Enfermeiro
		Fonoaudiólogo
		Nutricionista
		Enfermeiro Auditor
		Farmacêutico
		Fisioterapeuta
		Analista Contábil
		Analista de Indicadores BI
		Analista Financeiro
		Analista de Controles Internos

Classe	Classificação	Cargo
L	L1	Coordenador Administrativo
		Coordenador de CCIH
		Coordenador Financeiro
		Coordenador de Enfermagem
		Coordenador de Enfermagem NIR
		Coordenador de Educação Permanente

25

		Coordenador de Facilities
		Coordenador de Faturamento
		Coordenador de Fisioterapia
		Coordenador NIR
		Coordenador de RH
		Coordenador de PGRSS
		Gerente Financeiro
		Gerente de Compras
		Gerente de Facilities
	L2	Supervisor Administrativo
		Supervisor de Enfermagem
		Supervisor de Ouvidoria
		Diretor Administrativo Corporativo
		Diretor Administrativo Hospitalar
		Gerente Assistencial
		Gerente de Farmácia
		Gerente de Manutenção
		Gerente de Projetos
		Gerente de RH
		Gerente de Serviços de Saúde
		Gerente de tecnologia da Informação
		Diretor Técnico Hospitalar
		Diretor de RH
		Diretor Financeiro
		Gerente Administrativo Hospitalar

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 13 de 186

2.3 Descrição de Cargos

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Agente de Ação Social (ECR)	Assistencial	Enfermeiro ESF	M4	Médio	5153-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável cursando ou ter concluído graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Ciências Sociais	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Redução de Danos (RD) e Manejo de Substâncias - Mapeamento de Fluxos e Dinâmicas da Rua - Articulação Intersetorial (Rede de Proteção) - Direito à Cidadania e Documentação - Primeiros Socorros e Saúde Mental - Operação de Sistemas de Registro	- Inteligência emocional; - Construção de Vínculo e Escuta Qualificada - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Sensibilidade Interseccional - Ética e Defesa de Direitos - Não-Julgamento e Postura Anti-Estigma - Resiliência e Equilíbrio Emocional - Mediação de Conflitos e Diplomacia Territorial

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - Protocolos institucionais - NR32	- Sistema; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Cumprir integralmente os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada e protagonismo dos usuários. ✓ Atuar de acordo com o Código de Conduta e ou Código de ética relacionada a categoria profissional. ✓ Integrar-se às equipes multiprofissionais do Consultório na Rua, contribuindo para o cuidado integral em saúde. ✓ Elaborar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento social. ✓ Registrar obrigatoriamente todas as atividades no e-SUS APS e manter atualizado o CadÚnico dos usuários acompanhados. ✓ Reportar periodicamente à liderança imediata os resultados, indicadores e necessidades identificadas no território. ✓ Mapeamento de Cenas de Uso e Permanência: Identificar e monitorar locais de concentração da população em situação de rua. ✓ Abordagem Social Humanizada: Realizar aproximação e acolhimento sob a ótica da redução de danos. ✓ Escuta Qualificada: Identificar demandas imediatas (alimentação, higiene, documentação) e necessidades de saúde de longo prazo. ✓ Documentação: Apoiar usuários na obtenção de documentos básicos (RG, CPF, Certidão de Nascimento). ✓ Benefícios Sociais: Encaminhar para programas de transferência de renda (Bolsa Família, BPC/LOAS). ✓ Integração com SUAS: Articular vagas em acolhimentos institucionais, Centros POP e abrigos. ✓ Educação em Saúde e Direitos: Realizar atividades coletivas e individuais sobre cidadania e prevenção de agravos.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 14 de 186

- ✓ Acompanhamento de Casos: Participar da construção do Projeto Terapêutico Singular (PTS), com foco em reintegração social.
- ✓ Mediação de Conflitos: Atuar na resolução de conflitos no território para garantir acesso contínuo à saúde.
- ✓ UBS (Unidades Básicas de Saúde): Encaminhar usuários para consultas médicas, odontológicas e acompanhamento de condições crônicas.
- ✓ CAPS (Centros de Atenção Psicossocial): Articular atendimentos em saúde mental, incluindo dependência química e transtornos graves.
- ✓ Hospitais e UPAs: Garantir acesso a atendimentos de urgência/emergência e internações quando necessário.
- ✓ SUAS (Sistema Único de Assistência Social): Integrar ações com CRAS, CREAS e Centros POP para fortalecimento da rede socioassistencial.
- ✓ Abrigos e Serviços de Acolhimento: Mediar encaminhamentos para vagas em abrigos, casas de passagem e instituições de longa permanência.
- ✓ Rede Intersetorial: Participar de fóruns e reuniões com Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e lideranças comunitárias.
- ✓ Utilizar o e-SUS APS para registrar abordagens, visitas de rua e encaminhamentos sociais.
- ✓ Alimentar e atualizar o CadÚnico dos usuários acompanhados.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos para subsidiar a sua liderança imediata para desdobramento.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 15 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Agente Comunitário de Saúde	Assistencial	Enfermeiro ESF	M4	Médio	5151-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Técnico em Agente Comunitário de Saúde	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Operação de Sistemas - Vigilância Epidemiológica e Ambiental - Conhecimento em Políticas de Saúde e Ciclos de Vida - Ações de Promoção da Saúde e Educação Popular - Conformidade com a LGPD	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade. - Comunicação Assertiva e Linguagem Acessível - Escuta Qualificada e Empatia - Mediação de Conflitos e Diplomacia - Organização e Gestão da Microárea - Proatividade e Atitude Investigativa

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - Protocolos institucionais - NR32	- Sistema; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; ✓ Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; ✓ Desempenhar suas atividades respeitando os princípios do Código de Manual de Conduta; ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; ✓ Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; ✓ Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; ✓ Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 16 de 186

- ✓ Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- ✓ Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- ✓ Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- ✓ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- ✓ Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade definidos pela Secretaria;
- ✓ Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- ✓ Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- ✓ Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- ✓ Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito à agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- ✓ Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pela Secretaria de Saúde;

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 17 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Almoxarife	Almoxarifado	Gerente Administrativo	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável experiencia em almoxarifado , CAF ou afins	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Operação de Sistemas de Gestão ▪ Tecnologias de Rastreabilidade ▪ Gestão de Inventário e Acuracidade ▪ Métodos de Giro de Estoque	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ Protocolos Institucionais ▪ NR32	▪ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 18 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de DP	Departamento Pessoal	Coordenador (a) de DP	S3	Superior	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou afins	Desejável Especialização Direito do Trabalho, Gestão de Pessoas com Ênfase em DP e afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Conhecimento básico de legislação trabalhista; - Domínio de eSocial e FGTS Digital - Pacote Office Intermediário; - Operação de Sistemas de Gestão; - Gestão de Ponto Eletrônico - Operação de Sistemas ERP e Folha - Conhecimento em LGPD Trabalhista - Gestão de Benefícios	- Inteligência emocional e Mediação de Conflitos; - Autogestão e Priorização Estratégica - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Organização e Gestão de Prioridades; - Atenção aos Detalhes e Conferência. - Foco na Melhoria Contínua e Inovação - Adaptabilidade e Mentalidade de Aprendizado Contínuo - Visão Analítica e Senso Crítico - Postura Consultiva e Influência

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR32	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Interpretar e aplicar a legislação trabalhista, orientando equipe e propondo adequações às práticas da empresa. ✓ Gerenciar envios e validações no eSocial e FGTS Digital, corrigindo inconsistências e assegurando conformidade legal, e reportar as inconsistências a liderança imediata. ✓ Operar sistemas ERP e folha de pagamento em nível avançado, processando cálculos completos e validando resultados. ✓ Analisar e validar registros de ponto eletrônico, banco de horas e escalas, propondo melhorias nos controles. ✓ Elaborar relatórios analíticos e dashboards em Pacote Office avançado, apoiando decisões estratégicas. ✓ Configurar parâmetros e gerar relatórios gerenciais em sistemas de gestão de pessoas conforme orientação da liderança imediata. ✓ Contribuir na Implementação das políticas de proteção de dados em conformidade com a LGPD Trabalhista, treinando equipe e monitorando práticas. ✓ Apoiar na negociação com fornecedores e analisar custos de benefícios, propondo melhorias na política de benefícios corporativos. ✓ Apoiar auditorias internas e externas relacionadas a folha de pagamento e conformidade trabalhista. ✓ Contribuir para a definição de indicadores estratégicos de rotatividade, absenteísmo e custos de pessoal.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 19 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Gerente 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
- Legislação trabalhista (noções); - Testes psicológicos; - Oratória; - Didática; - Pacote Office Intermediário. - Recrutamento de cargos de lideranças - Desenvolvimento e aplicação de treinamentos as lideranças	- Inteligência emocional - Administração do tempo - Relacionamento humanizado - Visão sistêmica - Foco no resultado - Ética e honestidade - Capacidade de negociação e mediação de conflitos - Comunicação estratégica e assertiva

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos - NR32	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Analisar, implantar e aplicar políticas e procedimentos de recursos humanos; ✓ Elaborar documentos, relatórios e apresentações relacionados às rotinas de RH; ✓ Conduzir processos de onboarding e acolhimento de novos colaboradores, garantindo integração cultural e alinhamento às políticas internas. ✓ Gerir e arquivar documentação de colaboradores em parceria com o Departamento Pessoal (DP), conforme procedimentos internos e legislação trabalhista vigente, assegurando conformidade e rastreabilidade. ✓ Coletar, analisar e interpretar indicadores de gestão de pessoas (afastamentos, rotatividade, clima organizacional), apoiando a tomada de decisão estratégica. ✓ Cadastrar e atualizar colaboradores em sistemas de gestão de RH, garantindo precisão dos registros e integração com demais áreas. ✓ Participar ativamente dos processos de recrutamento e seleção de cargos de liderança em parceria com os gestores, assegurando alinhamento às competências e cultura organizacional. ✓ Apoiar e executar rotinas de recursos humanos e departamento pessoal, assegurando conformidade com a LGPD e boas práticas de segurança digital. ✓ Planejar, desenvolver, aplicar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento, incluindo capacitação de lideranças e mensuração de resultados (reação, conhecimento, eficácia). ✓ Desenvolver, aplicar e monitorar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) de líderes, acompanhando evolução de competências e desempenho. ✓ Promover ações de apoio à saúde mental no ambiente de trabalho, como campanhas de conscientização, rodas de

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 20 de 186

conversa e encaminhamento para programas de assistência, fortalecendo o bem-estar e a qualidade de vida dos colaboradores.

- ✓ Avaliar programas da área e sugerir novas estratégias de gestão de pessoas.
- ✓ Apoiar e atuar em ações de endomarketing e gestão do clima organizacional, fortalecendo engajamento e cultura organizacional.
- ✓ Realizar e apresentar resultados de pesquisas sobre tendências de mercado na área de recursos humanos.
- ✓ Atuar em estreita colaboração com a gerência e colaboradores para melhorar as relações de trabalho.
- ✓ Dar apoio nos processos de admissão e demissão, conforme procedimentos estabelecidos pela organização.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da liderança imediata.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 21 de 186

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
- Matemática financeira; - Gestão de custos; - Pacote Office Avançado.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 22 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Arteterapeuta	Multidisciplinar	Gerente de Serviços de Saúde	S3	Superior	2263-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Psicologia, Artes Visuais, Educação (Pedagogia) ou afins	Especialização em Arteterapia	01 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Domínio das Propriedades dos Materiais Artísticos - Fundamentação Teórica em Arteterapia - Habilidade em Múltiplas Linguagens Expressivas - Avaliação e Elaboração de Pareceres - Arteterapia Digital e Novas Mídias - Conhecimento em Saúde Mental e Psicopatologia	- Empatia e Acolhimento - Administração do tempo; - Paciência e Respeito ao Tempo do Outro - Ética e honestidade; - Escuta Qualificada e Observação Ativa - Não-Julgamento Estético - Flexibilidade e Criatividade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Facilitar oficinas coletivas para diversos públicos (gestantes, idosos, pacientes com doenças crônicas), utilizando a arte para reduzir estresse, ansiedade e fortalecer o convívio social. ✓ Desenvolver atividades de estimulação cognitiva e motora fina para idosos, visando preservação da memória e expressão de subjetividades. ✓ Criar, junto à comunidade, murais, fanzines ou exposições que abordem temas de saúde coletiva, utilizando a arte como ferramenta de letramento em saúde. ✓ Adaptar oficinas para pessoas com deficiência física, intelectual ou sensorial, garantindo equidade. ✓ Incorporar manifestações artísticas locais (artesanato, música, grafite) como forma de fortalecer identidade comunitária. ✓ Associar práticas artísticas a campanhas de prevenção (saúde bucal, alimentação saudável, prevenção de ISTs). ✓ Acompanhar usuários com depressão, transtornos de ansiedade ou uso abusivo de substâncias, utilizando expressão artística para acessar conteúdos não verbalizados. ✓ Utilizar recursos artísticos para auxiliar em processos de luto ou mudanças drásticas de vida. ✓ Trabalhar temas como violência doméstica, bullying e preconceito por meio da arte. ✓ Apoiar usuários em processo de reinserção social, utilizando a arte como ferramenta de reconstrução de vínculos. ✓ Contribuir na construção de planos de cuidado em casos complexos, oferecendo a perspectiva da arteterapia como estratégia de adesão ao tratamento e reabilitação. ✓ Realizar sessões em conjunto com psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros, médicos de família, terapeutas ocupacionais e educadores físicos para potencializar o cuidado por meio da interdisciplinaridade. ✓ Desenvolver oficinas de arteterapia para a própria equipe de saúde (ACS, técnicos, enfermeiros), visando prevenção do burnout e alívio do estresse ocupacional. ✓ Treinar agentes comunitários para identificar usuários que possam se beneficiar da arteterapia e encaminhá-los. ✓ Realizar intervenções em espaços públicos, escolas e associações de moradores, promovendo apropriação do território e identidade comunitária. ✓ Articular com escolas, centros culturais, ONGs e movimentos sociais para ampliar o alcance das ações. ✓ Promover eventos comunitários (feiras, exposições, apresentações) que sensibilizem sobre temas de saúde e cidadania.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 23 de 186

- ✓ Encaminhar e mediar participação de usuários em espaços culturais e centros de convivência, fortalecendo a rede de apoio social.
- ✓ Registrar atividades coletivas e atendimentos individuais nas fichas de produção e prontuário eletrônico do cidadão.
- ✓ Garantir preservação e sigilo sobre obras produzidas pelos usuários, tratando-as como parte do prontuário terapêutico.
- ✓ Avaliar qualitativamente a evolução dos usuários através da análise do processo criativo e do bem-estar relatado.
- ✓ Monitorar participação comunitária, reinserção social e adesão às práticas.
- ✓ Comunicar periodicamente resultados e necessidades da equipe para coordenação da APS.
- ✓ Utilizar dados coletados para apoiar ações de vigilância epidemiológica e planejamento territorial.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 24 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Artista da Dança	Multidisciplinar	Gerente de Serviços de Saúde	S3	Superior	2628-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Dança e afins	Desejável Especializações em Artes da Cena, Educação Somática, Gestão Cultural e afins	6 meses

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Domínio de Linguagens e Técnicas Corporais - Educação Somática e Consciência Corporal - Composição Coreográfica e Improvisação - Noções de Anatomia e Fisiologia Aplicada à Dança	- Disciplina e Autogestão - Sensibilidade Ética e Diversidade - Resiliência e Persistência - Criatividade e Inovação: - Trabalho Colaborativo e Comunicação - Adaptabilidade e Flexibilidade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais.	- E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Facilitar vivências de danças circulares, dança contemporânea adaptada e danças populares para promover integração social e bem-estar mental. ✓ Desenvolver atividades que integrem movimento e respiração, auxiliando na percepção corporal e correção postural. ✓ Dança para Ciclos de Vida: - Idosos → foco em equilíbrio, prevenção de quedas e estimulação cognitiva. - Gestantes → movimentos suaves para alívio de dores lombares e fortalecimento do assoalho pélvico. - Crianças/Adolescentes → dança como ferramenta de expressão, prevenção à violência e ao uso de substâncias. ✓ Adaptar atividades para pessoas com deficiência física ou intelectual, garantindo equidade. ✓ Associar práticas corporais a ações de educação alimentar e nutricional. ✓ Atuar junto a usuários em sofrimento mental, em parceria com CAPS e UBS, utilizando a dança para expressão de emoções e redução da ansiedade/depressão. ✓ Incentivar criação coreográfica autoral para fortalecer autoestima e subjetividade. ✓ Utilizar a dança como ferramenta de prevenção e reinserção social em grupos vulneráveis. ✓ Participar da elaboração de planos de cuidado em casos complexos, integrando expressividade corporal ao tratamento, como premissa do Projeto Terapêutico Singular (PTS). ✓ Realizar sessões conjuntas com fisioterapeutas, educadores físicos, médicos de família, terapeutas ocupacionais e nutricionistas. ✓ Capacitar agentes comunitários para identificar usuários que possam se beneficiar das práticas corporais e encaminhá-los. ✓ Organizar intervenções artísticas e “flash mobs” em praças e salas de espera para sensibilizar a comunidade sobre temas de saúde (ex.: Outubro Rosa, janeiro Branco). ✓ Realizar oficinas de expressão corporal para ACS e demais profissionais, visando o cuidado de quem cuida e redução do estresse ocupacional. ✓ Estimular usuários e lideranças locais a participar da organização das atividades.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 25 de 186

- ✓ Articular com escolas, associações culturais e equipamentos sociais para ampliar o alcance das ações.
- ✓ Registrar sistematicamente todas as atividades coletivas e atendimentos individuais.
- ✓ Acompanhar adesão e melhora na qualidade de vida dos usuários participantes.
- ✓ Utilizar instrumentos qualitativos (questionários de satisfação, relatos de experiência) além dos indicadores quantitativos.
- ✓ Comunicar periodicamente resultados e necessidades da equipe.
- ✓ Utilizar dados coletados para apoiar ações de vigilância epidemiológica e planejamento territorial.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 26 de 186

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
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Operação de Sistemas de Gestão ▪ Gestão Documental Digital e Físico ▪ Conformidade com a LGPD	▪ Inteligência emocional; ▪ Organização e Autogestão do Tempo ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Proatividade Resolutiva ▪ Adaptabilidade Tecnológica ▪ Comunicação Assertiva e Relacional ▪ Atenção aos Detalhes e Conferência Rigorosa

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ Protocolos Institucionais ▪ NR32	▪ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 27 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Cozinha	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	5132-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Boas Práticas de Manipulação - Execução de Dietas Hospitalares e Consistências - Controle de Temperatura e Armazenamento - Operação de Equipamentos Industriais - Higienização de Hortifrúti e Amostragem - Gestão de Resíduos e Sustentabilidade	- Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Atenção aos Detalhes e Rigor - Senso de Urgência e Pontualidade - Trabalho em Equipe e Colaboração - Resiliência e Controle Emocional - Higiene e Disciplina Pessoal

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas e dietas hospitalares, observando consistências específicas e prescrições nutricionais. ✓ Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta, higienização e lavagem de bandejas, talheres e utensílios, conforme Boas Práticas de Manipulação. ✓ Apoiar o serviço de copeiragem em geral, incluindo a montagem das bandejas de refeição e organização do balcão térmico, garantindo controle de temperatura e armazenamento adequado. ✓ Realizar a limpeza das dependências do refeitório e da cozinha, seguindo protocolos de higienização e contribuindo para a gestão de resíduos e sustentabilidade. ✓ Auxiliar na seleção e higienização de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação dos alimentos, aplicando técnicas corretas de higienização de hortifrúti e amostragem. ✓ Operar equipamentos industriais de cozinha sob supervisão, assegurando uso seguro e eficiente. ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 28 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Departamento Pessoal	Departamento Pessoal	Coordenador (a) DP	M1	Médio	4110-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
18-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável estar cursando Ensino Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos, ou áreas afins.	06 meses

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Conhecimento básico de legislação trabalhista - Domínio de eSocial e FGTS Digital - Pacote Office Intermediário - Operação de Sistemas de Gestão - Rotinas de admissão e demissão - Gestão de Ponto Eletrônico - Arquivo e organização de documentos trabalhistas - Conhecimento em LGPD Trabalhista	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo; - Organização e Gestão de Prioridades; - Atenção aos Detalhes e Conferência.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - Treinamentos Institucionais - NR32	- 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 29 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Enfermagem	Enfermagem	Coordenador de enfermagem	M3	Auxiliar	3222-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Auxiliar em Enfermagem	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de equipamentos do campo de atuação; - Metas Internacionais de Qualidade e Segurança do Paciente; - Prevenção de Infecção; - Procedimentos de enfermagem conforme Lei do exercício 7.498/86.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado (PNH); - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, organização e orientação das atividades de enfermagem. ✓ Cumprir normas técnicas, código de ética profissional, procedimentos operacionais padrão (POP) e protocolos institucionais. ✓ Contribuir para a qualidade assistencial, realizando atividades de enfermagem conforme prescrições médicas e de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, registrando em prontuário e comunicando alterações relevantes. ✓ Executar procedimentos de enfermagem de acordo com técnica adequada, observando normas e protocolos, participando de treinamentos e educação continuada. ✓ Promover acolhimento humanizado aos pacientes e familiares, realizando escuta qualificada, estabelecendo vínculo e responsabilização no cuidado, assegurando atendimento centrado no usuário e valorizando sua autonomia, conforme os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH). ✓ Prestar cuidados diretos na prevenção e controle sistemático da infecção em Unidade de Saúde, bem como na prevenção de danos físicos aos pacientes durante a assistência. ✓ Realizar atividades de assistência de enfermagem voltadas à saúde do idoso, adulto, mulher, adolescente, criança e recém-nascido. ✓ Prestar cuidados de enfermagem nos períodos pré, intra e pós-operatórios. ✓ Executar atividades de desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. ✓ Organizar a unidade e o ambiente de trabalho, assegurando continuidade dos plantões e cumprimento das escalas estabelecidas. ✓ Participar de programas de prevenção e controle de infecção em Unidade de Saúde e colaborar em ações de segurança do paciente. ✓ Apoiar e participar de medidas de prevenção e controle de danos durante a assistência de enfermagem. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da liderança imediata.

25

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 30 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Saúde Bucal	Assistencial	Coordenador de enfermagem /Gerente Serviços de Saúde	M3	Auxiliar	3224-15 3224-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Auxiliar de Saúde Bucal	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Instrumentação e Auxílio a Quatro Mãos - Biossegurança e Processamento de Artigos - Manejo de Materiais Odontológicos - Gestão de Estoque e Organização de Consultório - Pacote Office básico.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Empatia e Acolhimento Humanizado - Ética e honestidade; - Atenção Concentrada e Precisão - Trabalho em Equipe e Sincronia - Organização e Disciplina - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32. - Atualização em Materiais Odontológicos	Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Organizar e preparar o consultório odontológico para os atendimentos. ✓ Selecionar e preparar materiais odontológicos (amálgama, resina, ionômero, moldeiras, modelos em gesso). ✓ Instrumentar o cirurgião-dentista durante os procedimentos clínicos, atuando sempre sob supervisão direta e presencial. ✓ Realizar limpeza, desinfecção e esterilização de instrumental, equipamentos e ambiente de trabalho. ✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, incluindo situações de urgência. ✓ Processar, revelar e montar radiografias odontológicas (não realiza a tomada radiográfica). ✓ Instruir pacientes sobre higiene bucal, sempre sob supervisão do cirurgião-dentista. ✓ Recepcionar pacientes, organizar fluxo de agendamento e preencher prontuários. ✓ Registrar dados e apoiar o controle administrativo em saúde bucal. ✓ Utilizar sistemas de informação em saúde (como e-SUS AB ou equivalente) para registro das ações. ✓ Apoiar o cirurgião-dentista em procedimentos de pronto atendimento, sob supervisão direta. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e valorização da autonomia. ✓ Participar de ações educativas coletivas e de promoção da saúde bucal. ✓ Apoiar levantamentos e estudos epidemiológicos (exceto como examinador). ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 31 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Geral de Manutenção	Administrativo	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	5143-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Noções gerais de hidráulica, civil, pintura, mecânica, marcenaria.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança do trabalho - Reparos de Infraestrutura Civil e Hidráulica - Operação de Sistemas de Climatização - Biossegurança e Controle de Infecção	- Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade. - Senso de Urgência e Priorização - Atenção e Vigilância Preventiva - Adaptabilidade e Resiliência

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR 32. - Protocolos institucionais	1. 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 32 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais	Administrativo	Encarregado de Hotelaria	M1	Médio	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Domínio de Protocolos de Limpeza Hospitalar - Manejo e Diluição de Saneantes Hospitalares - Segregação e Manejo de Resíduos (PGRSS) - Biossegurança e Uso de EPIs - Operação de Equipamentos de Limpeza Industrial - Cronogramas de Limpeza e Checklists	- Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo; - Acolhimento e escuta qualificada; - Responsabilidade e comprometimento.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar a limpeza de todas as áreas do hospital, incluindo janelas, pisos e superfícies, conforme protocolos de limpeza hospitalar. ✓ Realizar manejo e diluição correta de saneantes hospitalares, seguindo orientações técnicas e normas de biossegurança. ✓ Remover resíduos hospitalares e acondicionar no abrigo externo, conforme diretrizes do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS). ✓ Retirar caixas de perfurocortantes das unidades e acondicioná-las no abrigo externo, garantindo segurança no transporte e descarte. ✓ Manter o depósito de material de limpeza (DML) limpo, organizado e abastecido com insumos necessários. ✓ Prover os banheiros com sabonete, papel-toalha, papel higiênico e demais materiais de higiene, assegurando disponibilidade contínua. ✓ Abastecer dispensers de álcool gel em todas as áreas de circulação, conforme cronograma de reposição. ✓ Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante todas as atividades, garantindo segurança própria e coletiva. ✓ Operar equipamentos de limpeza industrial, assegurando eficiência e qualidade nos processos de higienização. ✓ Cumprir cronogramas de limpeza e checklists estabelecidos pela instituição, registrando atividades realizadas. ✓ Apoiar ações de biossegurança e colaborar com práticas de prevenção de infecções hospitalares. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 33 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Recepcionista	Atendimento	Coordenação Administrativa	M2	Médio	4110-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office básico. ▪ Operação de Sistemas de Gestão Hospitalar ▪ Protocolos de Identificação Segura do Paciente ▪ Conformidade com a LGPD na Saúde ▪ Noções de Classificação de Risco	▪ Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos ▪ Comunicação Assertiva e Clara ▪ Proatividade Resolutiva ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Hospitalidade e Atendimento Humanizado ▪ Organização e Gestão de Fluxo ▪ Atenção aos Detalhes

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ Protocolos Institucionais ▪ NR32	▪ E-mail; ▪ Internet; ▪ Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar atendimento presencial aos usuários, garantindo acolhimento e direcionamento adequado, conforme os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH). ✓ Fornecer informações precisas ao paciente e/ou acompanhante, assegurando comunicação clara e humanizada. ✓ Organizar documentos e manter registros atualizados, assegurando conformidade com normas internas e proteção de dados. ✓ Planejar e organizar os procedimentos da recepção, garantindo fluxo eficiente de atendimento. ✓ Preencher formulários e cadastros de forma correta e completa. ✓ Elaborar boletins de controle diário para acompanhamento das atividades da recepção. ✓ Atender chamadas telefônicas, registrando e encaminhando informações com clareza e cordialidade. ✓ Abrir novas fichas ou cadastros de atendimento em sistema de gestão hospitalar. ✓ Executar marcação de consultas e procedimentos, conforme solicitação dos usuários. ✓ Organizar o protocolo de atendimento, assegurando cumprimento das normas de identificação segura do paciente. ✓ Esclarecer dúvidas gerais dos usuários, encaminhando casos específicos às áreas responsáveis. ✓ Manter postura proativa e disponibilidade para responder às diversas demandas do setor. ✓ Cumprir normas de proteção de dados, garantindo conformidade com a LGPD na manipulação de informações. ✓ Apoiar ações de melhoria contínua relacionadas ao atendimento e processos da recepção. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 34 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. 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
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Gestão de Fluxo e Triagem Administrativa ▪ Conformidade com a LGPD na Saúde ▪ Domínio de Ferramentas de Produtividade ▪ Operação de Prontuário Eletrônico e Sistemas de Gestão ▪ Noções de Faturamento Hospitalar e Tabelas	▪ Inteligência emocional e Controle de Crises I; ▪ Administração do tempo; ▪ Ética e honestidade. ▪ Hospitalidade e Atendimento Humanizado ▪ Comunicação Assertiva e Relacional ▪ Organização e Gestão de Prioridades ▪ Atenção aos Detalhes e Conferência ▪ Proatividade e Foco em Soluções

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ Protocolos institucionais ▪ NR32	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<i>Atividades Comuns (APS, UPA e Hospitalar)</i> ✓ Elaborar planilhas de controle administrativo e operacional. ✓ Solicitar compra de materiais e serviços, conforme demanda. ✓ Conferir materiais recebidos e providenciar devolução de itens fora de especificação. ✓ Distribuir material de expediente às áreas solicitantes. ✓ Controlar expedição de malotes e recebimentos. ✓ Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância). ✓ Controlar notas de lançamentos contábeis e apoiar rotinas financeiras. ✓ Efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais em processos de compras e serviços. ✓ Participar da elaboração de projetos de melhoria institucional. ✓ Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos. ✓ Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas. ✓ Atualizar dados para elaboração de planos e projetos. ✓ Participar de projetos de melhoria contínua. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. <i>Específico da Atenção Primária à Saúde (APS / ESF)</i> ✓ Apoiar o funcionamento administrativo das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e da Estratégia Saúde da Família (ESF). ✓ Organizar agendas, cadastros e fluxos de usuários da APS. ✓ Controlar estoque e distribuição de materiais de consumo e insumos básicos das unidades de saúde. ✓ Apoiar campanhas de saúde e ações comunitárias, garantindo suporte administrativo. ✓ Elaborar relatórios administrativos voltados para indicadores da APS. ✓ Apoiar a equipe multidisciplinar em demandas administrativas ligadas ao território. <i>Específico das Unidades de Pronto Atendimento (UPAs)</i> ✓ Apoiar o funcionamento administrativo das UPAs, garantindo suporte às rotinas de urgência e emergência. ✓ Organizar fluxos administrativos relacionados a acolhimento, classificação de risco e encaminhamentos de pacientes. ✓ Controlar estoque e distribuição de insumos e materiais específicos para atendimento de urgência.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 35 de 186

- ✓ Apoiar processos de compras e contratos voltados para demandas emergenciais (equipamentos, insumos clínicos).
- ✓ Elaborar relatórios administrativos voltados para indicadores de desempenho das UPAs.
- ✓ Apoiar a equipe multidisciplinar em demandas administrativas ligadas ao pronto atendimento.
- ✓ Garantir suporte administrativo às rotinas de plantão e serviços de urgência/emergência.

Específico do Ambiente Hospitalar

- ✓ Apoiar o funcionamento administrativo de setores hospitalares (enfermarias, ambulatórios, UTI, pronto-socorro).
- ✓ Controlar estoque e distribuição de materiais hospitalares e insumos específicos.
- ✓ Organizar fluxos administrativos relacionados a internações, altas e transferências de pacientes.
- ✓ Apoiar processos de compras e contratos voltados para demandas hospitalares (equipamentos, insumos clínicos).
- ✓ Elaborar relatórios administrativos voltados para indicadores hospitalares.
- ✓ Apoiar comissões hospitalares em demandas administrativas (humanização, qualidade, segurança do paciente).
- ✓ Garantir suporte administrativo às rotinas de plantão e serviços de urgência/emergência hospitalar.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 36 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Almoxarifado	Almoxarifado	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Experiência em Estoque e Almoxarifado	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Operação de Sistemas de Gestão de Estoque ▪ Métodos de Gestão de Inventário ▪ Noções de Curva ABC e Estoque de Segurança ▪ Gestão de Resíduos e Logística Reversa ▪ Conhecimento em Normas de Armazenagem e Segurança ▪ Noções de Planejamento e Controle de Materiais (PCM)	▪ Relacionamento humanizado; ▪ Confiabilidade ▪ Administração do tempo ▪ Trabalho em equipe ▪ Ética e honestidade ▪ Organização e disciplina ▪ Atenção aos detalhes e conferência ▪ Proatividade e senso de dono

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ Protocolos Institucionais ▪ NR32	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Dar suporte administrativo na área de atuação, organizando documentação e auxiliando nos processos internos. ✓ Organizar a estocagem dos materiais, preservando sua integridade física e condições de uso, conforme normas de armazenagem e segurança. ✓ Manter controles de estoque por meio de registros apropriados em sistemas de gestão, anotando todas as entradas e saídas para facilitar reposição e elaboração de inventários. ✓ Solicitar reposição de materiais conforme necessidade, observando níveis mínimos de estoque e políticas internas de abastecimento. ✓ Elaborar inventários periódicos, aplicando métodos de gestão de inventário e comparando dados físicos com registros em sistema. ✓ Separar materiais para devolução e encaminhar documentação conforme procedimentos estabelecidos. ✓ Atender solicitações de usuários internos e externos, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças requisitadas. ✓ Atualizar dados nos sistemas e utilizar recursos de informática para controles e relatórios. ✓ Controlar material de expediente, garantindo disponibilidade para os setores da unidade. ✓ Controlar níveis de estoque com base em noções de curva ABC e estoque de segurança, solicitando compras de reposição quando necessário. ✓ Apoiar a elaboração e conferência de inventários mensais, ajustando divergências com registros contábeis. ✓ Monitorar e apoiar processos de gestão de resíduos e logística reversa, conforme normas internas e legais. ✓ Participar de projetos de melhoria contínua relacionados à área de almoxarifado. ✓ Realizar contato com fornecedores externos, quando necessário, para alinhamento de entregas e reposições. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 37 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Ouvidoria	SAU	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	4110-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Operação de Sistemas de Ouvidoria ▪ Conhecimento em LGPD e Lei de Acesso à Informação ▪ Noções de Mediação e Conciliação	▪ Inteligência emocional e Equilíbrio; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Escuta Qualificada e Empatia ▪ Comunicação Assertiva e Diplomacia ▪ Atenção aos Detalhes e Senso de Justiça

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ Protocolos Institucionais ▪ NR32	▪ 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 liderança imediata; ✓ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 38 de 186

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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Gestão de Estoque e Curva ABC/XYZ ▪ Análise de Dados ▪ Qualificação e Homologação de Fornecedores ▪ Gestão de Contratos e SLAs	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Habilidade de Negociação e Persuasão ▪ Visão Sistêmica e de Negócio ▪ Organização e Gestão de Prazos ▪ Comunicação Assertiva ▪ Proatividade e Gestão de Riscos

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ Protocolos Institucionais ▪ NR32	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra, garantindo abastecimento contínuo e evitando rupturas. ✓ Pesquisar fornecedores em potencial, avaliando credibilidade, qualidade e condições comerciais. ✓ Monitorar pedidos e assegurar entregas dentro dos prazos estabelecidos. ✓ Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos), mantendo registros confiáveis para consultas e auditorias. ✓ Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços e oportunidades de negociação. ✓ Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. ✓ Preparar análises de custos para apoiar decisões estratégicas de compras e reduzir despesas operacionais. ✓ Manter registros atualizados de faturas, contratos e documentos relacionados às aquisições. ✓ Realizar follow-up com fornecedores para confirmar ou ajustar pedidos, assegurando cumprimento das condições acordadas. ✓ Apoiar processos de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido. ✓ Contribuir para o desenvolvimento de fontes alternativas de suprimentos, ampliando a rede de fornecedores. ✓ Participar de reuniões internas para alinhar demandas de compras com áreas requisitantes. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da chefia imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 39 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Farmácia	Farmácia	Coordenador Farmácia	M3	Médio	521130

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Básico. ▪ Sistemas de Rastreabilidade e Código de Barras ▪ Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição ▪ Operação de Sistemas de Gestão Hospitalar ▪ Noções de Farmacologia e Legislação	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Atenção Concentrada e Rigor Analítico ▪ Comunicação Assertiva e Relacional ▪ Organização e Disciplina com Processos ▪ Senso de Urgência e Priorização ▪ Proatividade na Segurança do Paciente

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração; ▪ Protocolos Institucionais. ▪ NR32	▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ CAF.

ATRIBUIÇÕES
✓ Atender clientes internos, prestando suporte às demandas da área. ✓ Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas. ✓ Dar baixa de medicamentos em sistema. ✓ Inserir dados em sistema para controle de medicamentos. ✓ Manter organizadas as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos. ✓ Repor medicamentos e produtos conforme necessidade. ✓ Auxiliar o farmacêutico nas rotinas técnicas e administrativas da farmácia. ✓ Verificar datas de validade dos produtos e medicamentos. ✓ Participar das atividades de controle de estoque da farmácia. ✓ Monitorar temperatura e umidade da farmácia, conforme protocolos estabelecidos. ✓ Realizar entrada de notas fiscais em sistema. ✓ Conferir mercadorias recebidas pela farmácia. ✓ Organizar documentação da área e realizar envios para outras áreas conforme orientação da liderança imediata. ✓ Estabelecer contato com fornecedores para apoio às rotinas da farmácia. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da chefia imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 40 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Adm. - Farmácia	Farmácia	Coordenador Farmácia	M4	Médio	411010

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Experiência em Estoque e Almoxarifado	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Básico. ▪ Controle de Notas Fiscais ▪ Gestão de Documentação Regulatória ▪ Inventário Digital e Conciliação de Estoque ▪ Noções de Normas de Biossegurança e LGPD	▪ Inteligência emocional; ▪ Organização e Gestão do Tempo ▪ Proatividade e Senso de Prevenção; ▪ Resiliência e Adaptabilidade ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Rigor Analítico e Atenção aos Detalhes

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração; ▪ Protocolos Institucionais; ▪ NR32	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<i>Atividades Comuns (APS e Hospitalar)</i> ✓ Organizar arquivos e manter registros atualizados. ✓ Registrar a entrada e saída de documentos. ✓ Triar, conferir e distribuir documentos conforme normas internas. ✓ Verificar documentos e processos administrativos de acordo com padrões estabelecidos. ✓ Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e cálculos básicos, submetendo pareceres à chefia. ✓ Classificar e arquivar documentos segundo critérios pré-estabelecidos. ✓ Alimentar documentos e planilhas com informações do setor. ✓ Participar de processos de melhoria contínua. ✓ Auxiliar nas rotinas administrativas do setor e dar suporte às rotinas gerenciais da farmácia. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata. <i>Específico da Atenção Primária à Saúde (APS / ESF)</i> ✓ Apoiar a gestão administrativa da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais), garantindo registros e organização documental. ✓ Alimentar o Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS AB ou equivalente) com dados administrativos relacionados à assistência farmacêutica. ✓ Apoiar a logística documental e administrativa de programas estratégicos da APS (hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental). ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e indicadores de consumo da farmácia da APS. ✓ Apoiar a organização administrativa de campanhas de saúde e ações comunitárias. <i>Específico do Ambiente Hospitalar</i> ✓ Apoiar a padronização administrativa de medicamentos e materiais hospitalares junto às comissões internas. ✓ Registrar e controlar a entrada e saída de medicamentos e materiais hospitalares em sistemas específicos. ✓ Apoiar a elaboração de relatórios mensais de consumo e produção da farmácia hospitalar.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

- ✓ Auxiliar na gestão administrativa de medicamentos sujeitos à Portaria 344/98 (psicotrópicos e entorpecentes), garantindo documentação adequada.
- ✓ Apoiar rotinas administrativas ligadas à farmácia clínica hospitalar (registro de conciliações, evoluções e orientações de alta).
- ✓ Contribuir para a organização administrativa de treinamentos internos e capacitações da equipe hospitalar.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 42 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Patrimônio	Administrativo	Gerente Administrativo	M4	Médio	4110-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário ▪ Gestão de Inventário e Rastreabilidade ▪ Normas Contábeis de Ativo Imobilizado ▪ Controle de Movimentação e Emplacamento ▪ Operação de Sistemas de Gestão Patrimonial ▪ Conformidade com Procedimentos Administrativos e Contábeis ▪ Apoio em Auditorias Patrimoniais ▪ Gestão de Frota e Documentação	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Rigor e Atenção aos Detalhes ▪ Organização e Disciplina ▪ Proatividade e Visão de Eficiência ▪ Senso de Dono

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR32 ▪ Protocolos Institucionais	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar planilhas de controle patrimonial. ✓ Produzir relatórios administrativos e financeiros relacionados a bens. ✓ Redigir documentos e comunicações internas sobre movimentação patrimonial. ✓ Realizar inventários periódicos de bens móveis e imóveis. ✓ Atualizar registros de entrada, saída e movimentação de ativos. ✓ Conferir divergências entre inventário físico e registros em sistema. ✓ Apoiar a classificação e registro de bens conforme normas contábeis. ✓ Auxiliar na conciliação patrimonial junto à área contábil. ✓ Organizar documentação para auditorias e controles internos. ✓ Registrar movimentação de bens entre setores ou unidades. ✓ Apoiar processos de tombamento e emplacamento de patrimônio. ✓ Garantir conformidade nos procedimentos de identificação e controle físico dos ativos. ✓ Inserir e atualizar dados de bens em sistemas informatizados. ✓ Gerar relatórios de movimentação e inventário. ✓ Apoiar integração de informações com áreas contábil e administrativa. ✓ Cumprir normas internas de controle patrimonial. ✓ Apoiar processos de auditoria e fiscalização. ✓ Assegurar organização e integridade dos registros patrimoniais. ✓ Preparar relatórios e documentação para auditorias internas e externas. ✓ Auxiliar na conferência de bens e registros contábeis. ✓ Controlar movimentação de veículos da frota. ✓ Apoiar processos de emplacamento e regularização documental.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022 Página: 43 de 186

✓ Manter registros atualizados de utilização e manutenção da frota.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 44 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de DP	Departamento Pessoal	Analista DP	M2	Médio	4110-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Conhecimento básico de legislação trabalhista; - Domínio de eSocial e FGTS Digital - Pacote Office Intermediário; - Operação de Sistemas de Gestão; - Gestão de Ponto Eletrônico - Operação de Sistemas ERP e Folha - Conhecimento em LGPD Trabalhista - Gestão de Benefícios	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo; - Organização e Gestão de Prioridades; - Atenção aos Detalhes e Conferência.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos. - Protocolos Institucionais.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Digitar documentos e relatórios relacionados às rotinas de DP, utilizando o Pacote Office em nível intermediário. ✓ Cadastrar colaboradores em sistemas de gestão de RH e DP, garantindo atualização e precisão dos registros. ✓ Operar sistemas de folha e ERP para lançamentos básicos (salários, descontos, benefícios). ✓ Apoiar a gestão de ponto eletrônico, conferindo registros e auxiliando em ajustes operacionais. ✓ Arquivar documentação de colaboradores conforme procedimentos internos e legislação vigente. ✓ Coletar dados para índices de afastamento e rotatividade, apoiando análises de gestão de pessoas. ✓ Atender ao cliente interno e externo, prestando suporte administrativo e esclarecendo dúvidas. ✓ Cumprir protocolos de sigilo e arquivamento seguro de dados pessoais, em conformidade com a LGPD Trabalhista. ✓ Apoiar a gestão de benefícios, realizando cadastros e atualizações em sistemas. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 45 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Analista RH	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
- Conhecimento básico de legislação trabalhista; - Recrutamento e seleção; - Pacote Office Intermediário; - Operação de Sistemas de Gestão; - Suporte ao Onboarding (Integração).	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo; - Organização e Gestão de Prioridades; - Atenção aos Detalhes e Conferência.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos. - Protocolos Institucionais.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Digitar documentos e relatórios relacionados às rotinas de RH, utilizando o Pacote Office em nível intermediário. ✓ Integrar pessoal, apoiando o processo de onboarding e acolhimento de novos colaboradores. ✓ Arquivar documentação de colaboradores conforme procedimentos internos e legislação vigente, aplicando práticas de gestão documental. ✓ Coletar dados para índices de afastamento e rotatividade, apoiando análises de gestão de pessoas. ✓ Cadastrar colaboradores em sistemas de gestão de RH, garantindo atualização e precisão dos registros. ✓ Atender ao cliente interno e externo, prestando suporte administrativo e esclarecendo dúvidas relacionadas a processos de recrutamento, seleção e integração. ✓ Apoiar as rotinas e processos das áreas de recursos humanos e departamento pessoal, assegurando conformidade com a LGPD e boas práticas de segurança digital. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 46 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Financeiro	Financeiro	Gerente Financeiro	M4	Médio	4131-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Pacote Office Intermediário. - Gestão de Contas a Pagar e Receber - Operação de Sistemas ERP - Conformidade com a LGPD e Segurança Digital	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo. - Atenção Concentrada e Precisão Numérica - Organização e Gestão de Prazos - Comunicação Assertiva e Relacional - Proatividade e Mentalidade de Melhoria (Lean)

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR32 - Protocolos Institucionais	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Manter controle de contas a pagar e a receber, incluindo lançamentos em sistemas de gestão e acompanhamento de prazos de vencimento. ✓ Realizar cobranças de clientes e acompanhar recebimentos, garantindo atualização dos registros. ✓ Manter controle do fluxo de caixa, apoiando a análise de entradas, saídas e previsão de pagamentos. ✓ Emitir e lançar notas fiscais em conformidade com normas fiscais e contábeis, elaborando cartas de correção quando necessário. ✓ Enviar registros de títulos bancários para processamento e acompanhamento junto às instituições financeiras. ✓ Atualizar planilhas financeiras e administrativas, assegurando consistência dos dados e geração de relatórios. ✓ Realizar conciliações financeiras e bancárias, apoiando a integração de informações entre áreas administrativas e contábeis. ✓ Operar sistemas ERP para registro, acompanhamento e validação de transações financeiras, além de gerar indicadores e relatórios. ✓ Realizar avaliação de custos, apoiando análises de viabilidade e controle orçamentário. ✓ Tratar dados pessoais de fornecedores, clientes e colaboradores em conformidade com a LGPD, garantindo sigilo e confidencialidade. ✓ Apoiar práticas de segurança digital, como uso adequado de senhas e sistemas de proteção, contribuindo para conscientização da equipe. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da chefia imediata.

RS

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 47 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Social	Assistência Social	Gerente Assistencial / Serviços de Saúde	S3	Superior	2516-05

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Intermediário. - Gestão de Benefícios e Políticas Públicas - Articulação em Rede e Intersetorialidade - Conhecimento Legislativo Atualizado - Prontuário Eletrônico e Vigilância Socioassistencial	- Inteligência emocional; - Proatividade e Atitude Investigativa - Relacionamento humanizado; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Mediação de Conflitos e Justiça Restaurativa; - Foco no cliente interno e externo. - Escuta Qualificada e Empatia - Comunicação Assertiva e Linguagem Acessível - Pensamento Crítico e Visão Sistêmica

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<i>Atividades Comuns (APS e Hospitalar)</i> ✓ Orientar pacientes e familiares sobre amparo assistencial, direitos, deveres e recursos sociais. ✓ Cumprir políticas sociais e elaborar planos, programas e projetos específicos. ✓ Atuar de acordo com a realidade social local, analisando perfil dos usuários e características da área de atuação. ✓ Desenvolver e participar de ações sociais/humanizadas conforme HumanizaSUS (PNH). ✓ Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos. ✓ Criar critérios e indicadores para avaliação dos resultados da área. ✓ Realizar tarefas administrativas: documentação oficial, cadastro de usuários, controle de fluxo de documentos e dados estatísticos. ✓ Entregar relatórios e indicadores mensais para coordenação, baseados em metas. ✓ Participar de processos de melhoria contínua e dar suporte às rotinas gerenciais da farmácia/serviço social. ✓ Atuar de forma ética, respeitando a dignidade humana, a autonomia dos sujeitos e os princípios do Código de Ética Profissional do Assistente Social. ✓ Garantir sigilo profissional e confidencialidade das informações dos usuários. ✓ Prevenir práticas discriminatórias, assegurando equidade e justiça social. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. <i>Atenção Primária à Saúde (APS + ECR – Consultório na Rua)</i> ✓ O Assistente Social na APS atua tanto nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) quanto em contextos ampliados como o Consultório na Rua, integrando ações comunitárias e voltadas para populações em situação de vulnerabilidade. ✓ Apoiar famílias e comunidades no acesso a benefícios sociais e programas governamentais (Bolsa Família, BPC, etc.). ✓ Realizar visitas domiciliares e territoriais para identificar vulnerabilidades sociais e propor encaminhamentos.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 48 de 186

- ✓ Integrar-se às equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e do Consultório na Rua, articulando ações sociais com agentes comunitários de saúde e demais profissionais.
- ✓ Promover atividades de educação social e comunitária, fortalecendo vínculos e redes de apoio.
- ✓ Apoiar campanhas de saúde e ações comunitárias com foco em inclusão social e cidadania.
- ✓ Elaborar relatórios sociais voltados para a realidade territorial e indicadores da APS/ECR.
- ✓ Atuar junto à população em situação de rua, garantindo acesso a serviços de saúde e assistência social.
- ✓ Orientar sobre direitos sociais, documentação civil e benefícios governamentais.
- ✓ Apoiar encaminhamentos para abrigos, centros de acolhida, serviços de reabilitação e programas de reinserção social.
- ✓ Promover ações de redução de danos e fortalecimento de vínculos sociais, sempre pautadas em princípios éticos e de respeito à autonomia dos usuários.
- ✓ Cumprir integralmente os princípios da PNH, assegurando acolhimento humanizado, escuta qualificada e protagonismo dos usuários.

Específico do Ambiente Hospitalar

- ✓ Apoiar pacientes internados e familiares em situações de vulnerabilidade social, garantindo acesso a recursos e serviços.
- ✓ Orientar sobre direitos relacionados à internação hospitalar, alta médica e continuidade do cuidado.
- ✓ Intermediar comunicação entre pacientes/familiares e equipe multidisciplinar em questões sociais.
- ✓ Providenciar documentação oficial para encaminhamentos pós-alta (transferências, acesso a serviços de reabilitação, instituições de longa permanência).
- ✓ Elaborar relatórios sociais hospitalares para subsidiar decisões clínicas e administrativas.
- ✓ Apoiar a equipe hospitalar em projetos de humanização e acolhimento.
- ✓ Participar de comissões hospitalares relacionadas à humanização e assistência social.
- ✓ Controlar dados estatísticos específicos do serviço social hospitalar e apresentar indicadores de desempenho.
- ✓ Cumprir a PNH no ambiente hospitalar, assegurando acolhimento humanizado e práticas éticas em situações de alta complexidade.
- ✓ Defender o direito dos pacientes à informação clara e ao consentimento informado.
- ✓ Garantir sigilo e confidencialidade em relatórios sociais hospitalares.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 49 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Secretária de Ala	Administrativo	Coord. de Faturamento / Administrativo	M4	Médio	4110-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Gestão de Fluxo e Interface com o NIR. ▪ Processamento de Pedidos e Exames. ▪ Noções de Faturamento e Auditoria Administrativa. ▪ Conhecimento em LGPD.	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade; ▪ Organização e Gestão de Múltiplas Demandas ▪ Senso de Urgência e Priorização; ▪ Atenção aos Detalhes (Conferência de Identificação); ▪ Proatividade e Suporte ao Cuidado.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR32 ▪ Protocolos Institucionais	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Esclarecer dúvidas de pacientes e acompanhantes, garantindo acolhimento e comunicação clara. ✓ Elaborar documentos administrativos quando solicitado por enfermeiros ou equipe assistencial. ✓ Organizar e manter atualizados os prontuários dos pacientes. ✓ Atender telefonemas e encaminhar demandas aos setores responsáveis. ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos internos e normas institucionais. ✓ Solicitar estoque de materiais e medicamentos, conforme necessidade da ala. ✓ Organizar e manter o ambiente de trabalho limpo e funcional. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da chefia imediata. ✓ Apoiar o controle de movimentação de pacientes (internações, altas e transferências). ✓ Manter interface com o Núcleo Interno de Regulação (NIR) para atualização de vagas e fluxo de leitos. ✓ Garantir que informações sobre ocupação da ala estejam atualizadas e disponíveis para regulação. ✓ Receber, registrar e encaminhar pedidos médicos e solicitações de exames. ✓ Acompanhar prazos e status dos pedidos, informando pacientes e equipe assistencial. ✓ Conferir documentos relacionados a exames e procedimentos, garantindo conformidade com protocolos. ✓ Apoiar a conferência de documentos e registros necessários para faturamento hospitalar. ✓ Auxiliar na organização de informações para auditoria administrativa. ✓ Garantir que prontuários e documentos estejam completos e corretos para fins de cobrança e auditoria. ✓ Tratar dados pessoais de pacientes e acompanhantes em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). ✓ Garantir sigilo e confidencialidade das informações acessadas. ✓ Apoiar práticas de proteção de dados e conscientização da equipe sobre segurança da informação.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 50 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo	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
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Domínio de Ferramentas de Produtividade ▪ Gestão de Documentação Digital e Cloud ▪ Noções de LGPD	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Organização e Gestão do Tempo ▪ Atenção aos Detalhes (Conferência) ▪ Proatividade e Senso de Solução ▪ Comunicação Assertiva e Relacional ▪ Adaptabilidade Tecnológica

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR32 ▪ Protocolos Institucionais	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Atividades Administrativas Gerais ✓ Organizar arquivos físicos e digitais, garantindo acessibilidade e preservação da informação. ✓ Registrar a entrada e saída de documentos em sistemas de controle. ✓ Triar, conferir e distribuir documentos para os setores responsáveis. ✓ Verificar documentos conforme normas institucionais e legais. ✓ Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, assegurando conformidade com registros contábeis. ✓ Conferir cálculos administrativos e submeter pareceres para apreciação da chefia imediata. ✓ Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos. ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos internos e boas práticas de gestão documental. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da liderança. ✓ Utilizar softwares de produtividade. ✓ Elaborar relatórios, planilhas e documentos administrativos com precisão e clareza. ✓ Apoiar processos de automação e digitalização de rotinas administrativas. ✓ Operar sistemas de gestão documental em nuvem, assegurando organização e segurança da informação. ✓ Digitalizar e indexar documentos para facilitar consultas e reduzir uso de papel. ✓ Manter atualizados os registros digitais, garantindo integridade e rastreabilidade. ✓ Tratar dados pessoais de pacientes, colaboradores e fornecedores em conformidade com a LGPD. ✓ Garantir sigilo e confidencialidade das informações acessadas. ✓ Apoiar a implementação de práticas de proteção de dados e conscientização da equipe.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 51 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo - NIR	Administrativo	Enfermeiro do NIR	M1	Médio	4110-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Operação de Sistemas de Regulação ▪ Indicadores de Fluxo ▪ Monitoramento do Censo Hospitalar	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Senso de Urgência e Prontidão ▪ Organização e Gestão de Múltiplas Demandas ▪ atenção aos Detalhes (Conferência de Dados) ▪ Proatividade e Foco em Soluções

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR32 ▪ Protocolos Institucionais	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Atividades Administrativas Gerais ✓ Registrar a entrada e saída de documentos. ✓ Realizar cadastro completo e atualizado de pacientes. ✓ Liberar vagas para pacientes internados conforme protocolos de regulação. ✓ Triar, conferir e distribuir documentos para os setores responsáveis. ✓ Verificar documentos conforme normas institucionais e legais. ✓ Conferir cálculos administrativos e submeter pareceres à liderança imediata. ✓ Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos. ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos internos. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da liderança imediata. ✓ Operar sistemas informatizados de regulação. ✓ Cadastrar, atualizar e acompanhar solicitações de internação, exames e procedimentos. ✓ Apoiar processos de referência e contrarreferência de pacientes. ✓ Monitorar solicitações e manter comunicação ágil com setores assistenciais. ✓ Coletar e organizar dados sobre tempo de espera, taxa de ocupação e giro de leitos. ✓ Alimentar planilhas e sistemas com informações para análise de desempenho. ✓ Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais de regulação. ✓ Identificar gargalos nos fluxos de atendimento e propor melhorias administrativas. ✓ Atualizar diariamente o censo hospitalar com entradas, altas, transferências e óbitos. ✓ Garantir alinhamento dos dados do censo com sistemas de regulação e setores internos. ✓ Apoiar a liderança na análise da ocupação de leitos e perfil de internações. ✓ Contribuir para a comunicação entre NIR e demais áreas sobre disponibilidade de vagas.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 52 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Almoxarifado	Almoxarifado	Coordenador Farmácia	M1	Médio	4110-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Operação de Sistemas de Gestão de Estoque ▪ Métodos de Gestão de Inventário ▪ Noções de Curva ABC e Estoque de Segurança ▪ Gestão de Resíduos e Logística Reversa	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Organização e Disciplina ▪ Atenção aos Detalhes e Conferência ▪ Proatividade e Senso de Dono

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR32 ▪ Protocolos Institucionais	▪ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 53 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Farmácia	Farmácia	Coordenador Farmácia	M1	Médio	5211-30

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Pacote Office Básico. ▪ Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição ▪ Controle de Estoque e Inventário Rotativo	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Atenção Concentrada e Rigor Analítico ▪ Organização e Disciplina com Processos ▪ Senso de Urgência Qualificado ▪ Proatividade na Segurança do Paciente

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração; ▪ Protocolos Internos; ▪ NR 32.	▪ Sistema; ▪ Internet; ▪ CAF.

ATRIBUIÇÕES
✓ Respeitar os princípios do Código de Conduta. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada e atendimento centrado no usuário. ✓ Atender clientes internos e externos da unidade. ✓ Apoiar o farmacêutico na dispensação de medicamentos, garantindo orientação clara e humanizada. ✓ Contribuir para o uso racional de medicamentos, reforçando informações de segurança e adesão ao tratamento. ✓ Participar do acolhimento dos usuários e encaminhar ao farmacêutico quando necessário. ✓ Apoiar ações educativas sobre uso correto, armazenamento e descarte de medicamentos. ✓ Participar de campanhas de promoção da saúde e prevenção de doenças. ✓ Executar a fabricação de kits conforme prescrições médicas. ✓ Dar baixa de medicamentos em sistema e inserir dados para controle de estoque. ✓ Manter prateleiras e expositores organizados. ✓ Repor medicamentos e produtos conforme necessidade. ✓ Auxiliar o farmacêutico em rotinas administrativas e técnicas. ✓ Verificar datas de validade dos medicamentos. ✓ Participar do controle de estoque. ✓ Monitorar temperatura e umidade da farmácia. ✓ Realizar entrada de notas fiscais e conferir mercadorias recebidas. ✓ Organizar documentação e realizar envios conforme orientação da liderança. ✓ Estabelecer contato com fornecedores quando necessário. ✓ Identificar situações de risco relacionadas ao uso de medicamentos (vencimento, armazenamento inadequado, falta de adesão). ✓ Apoiar coleta de informações para monitoramento de eventos adversos. ✓ Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela SBSJ. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme delegação da chefia imediata. ✓ Executar outras ações conforme prioridades locais definidas pela SBSJ.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 54 de 186

APS (Atenção Primária à Saúde)

- ✓ Apoiar o farmacêutico na dispensação de medicamentos da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
- ✓ Contribuir para o controle de medicamentos de programas estratégicos (hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental, retrovirais, violência, entre outros).
- ✓ Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS AB ou equivalente) para registro das ações de assistência farmacêutica.
- ✓ Apoiar a integração com Agentes Comunitários de Saúde (ACS), fornecendo orientações sobre medicamentos em visitas domiciliares.

UPA (Unidade de Pronto Atendimento)

- ✓ Apoiar o farmacêutico na dispensação de medicamentos de uso imediato e emergencial.
- ✓ Contribuir para a organização e reposição de kits de urgência e emergência.
- ✓ Garantir disponibilidade de medicamentos para atendimento rápido e contínuo.
- ✓ Auxiliar na conferência e reposição de estoques de medicamentos críticos (analgésicos, antibióticos, soluções parenterais, etc.).

Hospital

- ✓ Apoiar o farmacêutico na dispensação de medicamentos para internação hospitalar.
- ✓ Auxiliar na organização e distribuição de kits para setores específicos (UTI, centro cirúrgico, enfermarias).
- ✓ Contribuir para o controle de medicamentos de alto custo e uso restrito.
- ✓ Apoiar o registro e monitoramento de eventos adversos relacionados a medicamentos em pacientes internados.
- ✓ Auxiliar na logística de medicamentos controlados e psicotrópicos, conforme protocolos hospitalares.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 55 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar 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
▪ Pacote Office Básico ▪ Domínio das Tabelas de Referência (TUSS e TISS) ▪ Noções de OPME e Medicamentos	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Atenção Concentrada e Rigor Analítico ▪ Organização e Disciplina com Prazos

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração; ▪ Protocolos Internos; ▪ NR32;	▪ 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); ✓ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 56 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar – SAME	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
▪ Pacote Office Básico ▪ Operação de Sistemas de Gestão de Documentos	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade. ▪ Organização e Disciplina Rigorosa

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração; ▪ Protocolos Internos; ▪ NR32	▪ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 57 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo - 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
▪ Pacote Office Intermediário. ▪ Gestão de Inventário e Rastreabilidade ▪ Normas Contábeis de Ativo Imobilizado ▪ Controle de Movimentação e Emplacamento	▪ Inteligência emocional; ▪ Organização e Disciplina Rigorosa ▪ Atenção aos Detalhes e Vigilância ▪ Proatividade e Senso de Dono ▪ Resiliência e Adaptabilidade ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR32 ▪ Protocolos institucionais	▪ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 58 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Recursos Humanos	RH	Analista 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
▪ Pacote Office básico. ▪ Triagem de Currículos ▪ Gestão de Documentação Digital e LGPD ▪ Suporte na Integração	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Organização e Gestão de Prioridades ▪ Comunicação Clara e Empática ▪ Atenção aos Detalhes e Conferência ▪ Adaptabilidade Tecnológica ▪ Ética e honestidade; ▪ Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR32 ▪ Protocolos institucionais	▪ E-mail; ▪ Sistema; ▪ Pasta da área; ▪ Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção, organizando currículos, agendando entrevistas e dando suporte logístico. ✓ Apoiar na integração de novos colaboradores, preparando documentação e materiais de onboarding. ✓ Controlar e atualizar cadastros de funcionários em sistemas de gestão de pessoas. ✓ Organizar arquivos físicos e digitais relacionados a contratos, admissões, demissões e demais documentos trabalhistas. ✓ Entregar documentos do setor às áreas de interesse; ✓ Atender ao público interno; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 59 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Tesouraria	Financeiro	Gerente Financeiro	M4	Superior	2525-45

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

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

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais.	- E-mail; - Sistema; - 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 60 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Camareira	Apoio	Encarregado de Hotelaria	M1	Médio	5133-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
▪ Conhecimento das normas do PGRSS ▪ Biossegurança e Uso de EPIs ▪ Gestão de Enxoval e Rouparia	▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade; ▪ Foco no cliente interno e externo; ▪ Disciplina e Respeito à Privacidade ▪ Empatia e Relacionamento Humanizado; ▪ Atenção aos Detalhes e Observação Ativa; ▪ Senso de Urgência e Agilidade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração; ▪ Protocolos institucionais; ▪ NR 32.	▪ 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; ✓ Seguir normas de biossegurança e controle de infecção hospitalar durante todas as atividades. ✓ Separar e encaminhar roupas e materiais para lavanderia, respeitando fluxos de roupas limpas e sujas. ✓ Apoiar a equipe de hotelaria e enfermagem em demandas relacionadas à hospitalidade e conforto dos pacientes. ✓ Manter postura ética e discreta, respeitando a privacidade e o bem-estar dos pacientes e familiares. ✓ Comunicar à equipe de enfermagem qualquer irregularidade encontrada nos quartos (equipamentos, mobiliário ou necessidades específicas) ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 61 de 186

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
- Normas de segurança no trabalho; - Conhecimento Técnico de OPME e Insumos Hospitalares - Gestão de Estoque e Curva ABC/XYZ - Compliance e Legislação - Pacote Office Intermediário. - Noções de Tributação e Fiscalidade	- Inteligência emocional; - Negociação Estratégica - Relacionamento humanizado; - Visão Sistêmica e de Negócio; - Ética e honestidade; - Proatividade e Gestão de Riscos - Comunicação Assertiva e Influência - Foco no cliente interno e externo; - Pensamento Analítico - Tomada de decisão sob pressão;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Institucionais.	- 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 62 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Controlador de Acesso	Apoio	Coordenador Administrativo	M4	Médio	517410

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável Curso de Porteiro.	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Protocolos de Segurança Patrimonial e Vigilância - Gestão de Fluxo e Triagem Primária	- Ética e responsabilidade; - Atenção aos Detalhes e Vigilância Ativa - Inteligência Emocional e Equilíbrio - Hospitalidade e Relacionamento Humanizado - Comunicação Assertiva e Diplomacia - Ética e Honestidade - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Internos.	- Sistema; - Rádio.

ATRIBUIÇÕES
✓ Liberar a entrada e saída de pessoas e veículos; ✓ Conhecer normas e regras e procedimentos operacionais da unidade; ✓ Recepcionar pacientes e familiares e direcioná-los; ✓ Controlar a movimentação e circulação de pessoas na área de sua responsabilidade; ✓ Impossibilitar aglomerações em locais determinados; ✓ Garantir a segurança do ambiente; ✓ Registrar a frequência; ✓ Manter sigilo sobre informações que escuta; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo;

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 63 de 186

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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de Fluxo e Processos conforme o perfil da unidade de saúde - Gestão do Ciclo de Receita e Custos - Gestão de Suprimentos e Logística Farmacêutica - Gestão de Contratos e Terceirizados - Normas Regulamentadoras e Compliance em Saúde - Gestão de pessoas e processos; - Gestão da Experiência e Hospitalidade - Pacote Office Avançado.	- Inteligência Emocional e Resiliência Organizacional - Administração do Tempo e Gestão de Prioridades - Relacionamento humanizado; - Liderança pelo Acolhimento - Visão sistêmica e Arquitetura de Processos Integrados - Foco no resultado e Criação de Valor; - Ética e Governança Corporativa; - Direcionador de soluções e Mentalidade Lean - Foco no cliente interno , externo e Experiência do Colaborador; - Gestão de conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Institucionais.	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Coordenar rotinas administrativas; ✓ Aplicar normas de segurança no trabalho, promovendo treinamentos contínuos, campanhas de conscientização e auditorias internas para garantir ambientes seguros e reduzir riscos ocupacionais. ✓ Gerir fluxos e processos conforme o perfil da unidade de saúde, mapeando rotinas, identificando gargalos e implementando melhorias que aumentem eficiência operacional, qualidade e integração entre setores. ✓ Administrar o ciclo de receita e custos, monitorando indicadores financeiros, controlando despesas operacionais e propondo estratégias de otimização para assegurar sustentabilidade econômica. ✓ Coordenar suprimentos e logística farmacêutica, garantindo rastreabilidade, controle de estoque, gestão de validade e abastecimento contínuo, além de negociar com fornecedores para reduzir custos sem comprometer qualidade. ✓ Gerenciar contratos e serviços terceirizados, acompanhando prazos, qualidade de entrega e conformidade contratual, além de avaliar desempenho e propor ajustes para maximizar resultados. ✓ Assegurar o cumprimento das normas regulamentadoras e práticas de compliance em saúde, implementando políticas internas, treinamentos e controles que previnam riscos legais e fortaleçam a credibilidade institucional. ✓ Supervisionar pessoas e processos, distribuindo responsabilidades, acompanhando indicadores de desempenho e promovendo desenvolvimento das equipes por meio de feedbacks e capacitações. ✓ Desenvolver ações voltadas para a experiência e hospitalidade, estruturando práticas de atendimento humanizado, acolhimento e comunicação clara para elevar a satisfação de pacientes e familiares. ✓ Utilizar o Pacote Office em nível avançado, elaborando relatórios gerenciais, dashboards e apresentações estratégicas que apoiem a tomada de decisão e a transparência da gestão. ✓ Promover eficiência operacional, integrando tecnologia, padronizando processos e estabelecendo indicadores de

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 64 de 186

produtividade que permitam reduzir desperdícios, aumentar agilidade e melhorar a qualidade dos serviços prestados.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 65 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Facilities	Facilities	Gerente de administrativo	L1	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
- 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.	- Inteligência emocional; - Administração 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
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR's 35, 32, 12, 10	- Sistema; - 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 66 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
Cargo	Departamento	A quem se reporta?	Classific.	Classe	CBO
Coordenador de Faturamento	Administrativo	Gerente Administrativo	L1	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
- Legislações relacionados a serviços de saúde; - Análise de Dados e Indicadores - Gestão de Tabelas e Faturamento - Gestão de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) - Pacote Office, Habilidade em Power e BI Avançado; - Auditoria e Prevenção de Glosas	- Inteligência Emocional e Resiliência em Fechamentos - Visão Sistêmica e Gestão da Interdependência - Atenção aos Detalhes e Rigor Analítico - Negociação e Diplomacia Corporativa - Liderança Educadora e Gestão de Talentos - Ética e honestidade; - Proatividade Resolutiva

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR32 - Protocolos Institucionais	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - E-mail.

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

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 67 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador (a) de RH	RH	Diretor / Gerencia (a) de RH	L1	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
- Gestão Analítica de Pessoas - Gestão de Talentos (R&S) - Treinamento e Desenvolvimento (T&D) - Gestão de Desempenho - Cultura e Clima - Processos Seletivos e Integração de Novos Colaboradores	- Inteligência Emocional e Promoção da Saúde Mental - Pensamento Estratégico e Visão de Negócio - Gestão da Experiência do Colaborador - Visão sistêmica; - Comunicação Assertiva - Ética, Diversidade e Inclusão - Direcionador de soluções; - Liderança Inspiradora - Gestão de Mudanças - Adaptabilidade e Agilidade de Aprendizado - Negociação e Mediação de Conflitos

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR32	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Utilizar os dados e indicadores para prever tendências de rotatividade, identificar lacunas de competências e apoiar decisões estratégicas de liderança. ✓ Conduzir processos seletivos com metodologias avançadas (entrevistas por competência, testes situacionais, plataformas digitais com IA), assegurando diversidade, inclusão e alinhamento cultural. ✓ Estruturar trilhas de aprendizagem digitais e presenciais, aplicar metodologias de ensino para adultos (andragogia) e promover programas de liderança e inovação. ✓ Implementar ciclos de avaliação integrados às metas de negócio, garantindo acompanhamento contínuo e planos de desenvolvimento individuais. ✓ Realizar pesquisas de clima organizacional, analisar os resultados e elaborar relatórios claros permite identificar pontos fortes e áreas críticas, transformando dados em ações estratégicas para engajamento, diversidade e saúde mental. ✓ Definir responsáveis, prazos e métricas, comunicar os resultados de forma transparente e monitorar a execução das ações garante que o plano de ação seja efetivo e que a evolução seja medida em ciclos regulares. ✓ Estruturar programas de onboarding que acelerem a adaptação dos novos contratados, promovendo integração e alinhamento com os valores da empresa. ✓ Criar programas de apoio psicológico, palestras e ações de qualidade de vida, integrando saúde mental às políticas de RH. ✓ Implementar ferramentas digitais para gestão de pessoas (plataformas de aprendizagem, sistemas de avaliação, softwares de engajamento), aumentando eficiência e inovação. ✓ Desenvolver políticas inclusivas e campanhas de conscientização, acompanhadas de indicadores de diversidade, para garantir igualdade de oportunidades e valorização da pluralidade.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 68 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador NIR	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização Em Gestão em Saúde e afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de Segurança no Trabalho - Gestão de Fluxo de Pacientes - Monitoramento de Indicadores de Eficiência Hospitalar - Utilização de Ferramentas da Qualidade - Regulação de Vagas e Operação de Sistemas Governamentais - Domínio Intermediário do Pacote Office - Conhecimento de Legislação e Portarias do SUS - Gestão de Altas e Processos de Desospitalização com Eficiência Operacional	- Gestão Emocional e Resiliência em Liderança - Comunicação Institucional Assertiva e Diplomática - Negociação Estratégica e Influência Organizacional - Visão Integrada e Planejamento Estratégico - Agilidade Cognitiva e Priorização de Demandas Críticas - Decisão Ética Orientada por Evidências e Indicadores - Adaptabilidade a Cenários Regulatórios e Organizacionais - Orientação para Experiência do Paciente e Eficiência Sistêmica

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Organizar e supervisionar a rotina das equipes de enfermagem do setor, assegurando conformidade com normas de segurança no trabalho e protocolos institucionais. ✓ Gerenciar e monitorar o fluxo de pacientes, desde a chegada à instituição até internação, movimentação, alta, óbito ou transferência, garantindo eficiência operacional. ✓ Manter comunicação ativa e contínua entre hospital, central de regulação e unidades internas, assegurando transparência e agilidade nas informações sobre movimentação e transferências de pacientes. ✓ Registrar e validar informações assistenciais e administrativas, atendendo às necessidades do cliente interno e externo e garantindo rastreabilidade dos processos. ✓ Apresentar relatórios gerenciais e indicadores de eficiência hospitalar mensalmente à gerência de enfermagem e à diretoria geral, propondo melhorias com base em evidências. ✓ Supervisionar a regulação de vagas e utilização de sistemas governamentais, assegurando conformidade com legislações e portarias do SUS. ✓ Atuar como interface institucional com a Central de Regulação dos entes federativos, garantindo alinhamento das solicitações de vagas, transferências e encaminhamentos de pacientes. ✓ Aplicar ferramentas da qualidade na análise de processos, promovendo melhoria contínua e eficiência institucional. ✓ Utilizar recursos tecnológicos para elaboração de relatórios analíticos, planilhas e dashboards, apoiando a tomada de decisão. ✓ Planejar e coordenar processos de alta e desospitalização, articulando com equipes multiprofissionais para otimizar giro de leitos e reduzir tempo de permanência hospitalar. ✓ Atuar em situações de sazonalidade ou múltiplas vítimas, organizando estratégias de resposta rápida, ampliação de

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

capacidade assistencial e articulação com órgãos reguladores.

- ✓ Integrar e participar de comissões mandatórias institucionais (ex.: Comissão de Óbito, Núcleo de Segurança do Paciente, CCIH, Comissão de Prontuário), garantindo alinhamento das práticas assistenciais e administrativas.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 70 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem – Centro Cirúrgico	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em CC / CME e afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Planejamento e Organização dos Serviços de Enfermagem - RDC15 e Meta 4 - Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua - Gestão de Protocolos e Práticas Baseadas em Evidências - Integração Multidisciplinar e Comunicação Institucional - Gestão de Recursos Materiais e Logística Assistencial. - Educação Permanente e Treinamento em Serviço - Compliance e Conformidade Regulamentar - Ferramentas de Qualidade	- Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos Intersetoriais - Comunicação Estratégica e Assertiva - Visão Sistêmica Institucional - Foco na Segurança e Melhoria Contínua em nível global. - Ética e Honestidade na tomada de decisões administrativas - Liderança Inspiradora e Transformacional - Tomada de Decisão Estratégica e Gestão de Crises - Gestão de Pessoas

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Planejar e organizar os serviços de enfermagem no centro cirúrgico, assegurando conformidade com a RDC 15 e a Meta 4 assim como as demais metas de Segurança do Paciente. ✓ Promover assistência de enfermagem qualificada nas cirurgias realizadas, garantindo segurança, humanização e qualidade no cuidado ao paciente. ✓ Cumprir e fazer cumprir protocolos e instruções institucionais, assegurando padronização e conformidade regulatória. ✓ Manter cobertura permanente de acordo com a escala, fixando condições adequadas para o atendimento contínuo ao paciente. ✓ Elaborar e coordenar a escala de pessoal, ajustando-a conforme o movimento cirúrgico e necessidades assistenciais. ✓ Programar cirurgias de forma organizada, permitindo a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais necessários. ✓ Garantir a elaboração rigorosa dos relatórios de cirurgia e anestesia, assegurando rastreabilidade e qualidade documental. ✓ Gerenciar recursos materiais e insumos, requisitando, controlando e registrando produtos oriundos do almoxarifado, com foco em eficiência logística. ✓ Apresentar relatórios mensais de desempenho e indicadores assistenciais, subsidiando a gerência assistencial e a diretoria geral na tomada de decisão. ✓ Orientar e supervisionar a equipe de serviços gerais quanto à higiene e biossegurança do centro cirúrgico, assegurando conformidade com normas sanitárias. ✓ Promover comunicação ativa e integrada entre unidades de internação, NIR e ambulatório, garantindo fluxo eficiente e seguro do paciente.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 71 de 186

- ✓ Coordenar e desenvolver a equipe de técnicos e enfermeiros, promovendo educação permanente, treinamento em serviço e avaliação de desempenho.
- ✓ Implantar e monitorar protocolos assistenciais baseados em evidências, utilizando ferramentas de qualidade para melhoria contínua.
- ✓ Gerenciar riscos assistenciais e eventos adversos, assegurando registro, análise e implementação de medidas preventivas e corretivas.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 72 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

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
- Planejamento e Organização dos Serviços de Enfermagem - Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua - Gestão de Protocolos e Práticas Baseadas em Evidências - Integração Multidisciplinar e Comunicação Institucional - Gestão de Recursos Materiais e Logística Assistencial - Educação Permanente e Treinamento em Serviço - Compliance e Conformidade Regulamentar - Ferramentas de qualidade	- Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos Intersetoriais - Comunicação Estratégica e Assertiva - Visão Sistêmica Institucional - Foco na Segurança e Melhoria Contínua em nível global. - Ética e Honestidade na tomada de decisões administrativas - Liderança Inspiradora e Transformacional - Tomada de Decisão Estratégica e Gestão de Crises - Gestão de Pessoas

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar escalas e realizar o dimensionamento de pessoal, assegurando equilíbrio entre demanda assistencial e disponibilidade de recursos humanos. ✓ Liderar e desenvolver equipes de enfermagem, promovendo capacitação contínua, avaliação de desempenho e integração multiprofissional. ✓ Gerenciar o fluxo de atendimento de pacientes, organizando rotinas e procedimentos para eficiência operacional e qualidade assistencial. ✓ Assegurar a qualidade no atendimento e a humanização do cuidado, revisando protocolos e propondo ações de melhoria contínua. ✓ Implantar e monitorar protocolos assistenciais baseados em evidências, garantindo conformidade com práticas seguras e atualizadas. ✓ Controlar indicadores assistenciais e operacionais, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas. ✓ Monitorar desempenho e produtividade da equipe, mantendo sistema de avaliação contínuo e conduzindo reuniões periódicas com os departamentos assistenciais. ✓ Atuar como multiplicador do conhecimento, promovendo educação permanente e atualização técnica da equipe de enfermagem. ✓ Gerenciar riscos assistenciais e assegurar a segurança do paciente, identificando, avaliando e monitorando eventos adversos, implantando medidas preventivas e corretivas. ✓ Participar de comissões institucionais (ex.: Núcleo de Segurança do Paciente, Comissão de Prontuário, Comissão de Óbito, CCIH), garantindo alinhamento das práticas assistenciais e administrativas. ✓ Acompanhar o cumprimento das metas institucionais e do contrato de gestão, assegurando conformidade regulatória e

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

ética.

- ✓ Gerenciar recursos materiais e insumos necessários ao setor, garantindo logística eficiente e suporte adequado às atividades assistenciais.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo..

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 74 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Ambulatório e SADT	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de Fluxo de Pacientes - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de SADT e Parque Tecnológico - Gestão de Custos; - Segurança do Paciente no Ambiente Diagnóstico - Gestão de Suprimentos e Logística Farmacêutica - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Intermediário.	- Administração do tempo; - Empatia e Resiliência no Atendimento - Visão de Processos e Foco em Eficiência - Eficiência Operacional - Ética e honestidade; - Liderança Orientada para o Cliente (Hospitalidade) - Adaptabilidade e Organização - Tomada de Decisão Baseada em Dados - Gestão de Crises e Agilidade Mental - Comunicação Assertiva

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais ; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Prover infraestrutura física, tecnológica e de pessoal para atendimento, assegurando conformidade com normas de segurança no trabalho e legislações vigentes. ✓ Elaborar e conferir escala de trabalho, garantindo dimensionamento adequado da equipe. ✓ Avaliar competências e habilidades da equipe, solicitando treinamentos à Educação Permanente e promovendo desenvolvimento contínuo. ✓ Manter equipe de enfermagem capacitada para orientar pacientes e familiares sobre retornos, exames e prescrições médicas. ✓ Controlar gastos da unidade e individuais, assegurando gestão eficiente de custos e uso racional de recursos. ✓ Acompanhar o registro de procedimentos e número de atendimentos, garantindo rastreabilidade e eficiência operacional no fluxo de pacientes. ✓ Realizar relatórios mensais com indicadores assistenciais e operacionais, utilizando ferramentas da qualidade e Pacote Office. ✓ Elaborar e acompanhar planos de ação para controle de eventos adversos e melhoria contínua dos processos. ✓ Garantir referência e contrarreferência do paciente na Rede de Atenção à Saúde, assegurando continuidade do cuidado. ✓ Supervisionar a gestão do SADT e parque tecnológico, assegurando manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos diagnósticos e terapêuticos. ✓ Gerenciar suprimentos e logística farmacêutica, garantindo disponibilidade de insumos, medicamentos e materiais necessários ao atendimento. ✓ Integrar e colaborar com comissões institucionais (CCIH, Núcleo de Segurança do Paciente, Comissão de Prontuário, Núcleo de Educação Permanente), assegurando alinhamento das práticas assistenciais e administrativas. ✓ Cumprir e monitorar a Meta 1 – Identificação Correta do Paciente, garantindo dupla checagem em todos os atendimentos, exames e procedimentos diagnósticos. ✓ Cumprir e monitorar a Meta 2 – Comunicação Efetiva entre Profissionais de Saúde, assegurando registros claros e

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

padronizados em prontuários e sistemas informatizados.

- ✓ Gerenciar eventos adversos relacionados a procedimentos diagnósticos e terapêuticos, incluindo extravasamento de contraste, reações alérgicas, quedas de pacientes e flebite associada a infusão venosa.
- ✓ Implantar e monitorar protocolos institucionais de prevenção e manejo de eventos adversos, assegurando segurança do paciente e conformidade regulatória.
- ✓ Capacitar a equipe multidisciplinar para identificação precoce, registro e resposta imediata a eventos adversos, promovendo cultura de segurança.
- ✓ Garantir segurança do paciente no ambiente diagnóstico, prevenindo riscos de imperícia, imprudência e negligência.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 76 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Educação Permanente	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Metodologias Ativas de Ensino-Aprendizagem - Gestão de Tecnologias Educacionais - Diagnóstico do Levantamento das necessidades de treinamento (LNT) - Prática Baseada em Evidências - Design Instrucional e Curadoria de Conteúdo - Formação de Preceptores e Multiplicadores - Gestão de Custos; - Ferramentas da Qualidade; - Gestão de Indicadores de Educação - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Adaptabilidade e Agilidade de Aprendizado - Relacionamento humanizado; - Pensamento Analítico e Orientação por Resultados - Criatividade e Inovação - Ética e honestidade; - Liderança Inspiradora e Mentoria - Resiliência e Persistência na Mudança de Cultura - Escuta Ativa e Empatia Pedagógica - Comunicação Assertiva - Proatividade e Visão de Futuro - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar, colaborar e implementar medidas que visem à melhoria da assistência de enfermagem; ✓ Manter consonância com a gerência assistencial para criar instrumentos de aprimoramento técnico e avaliação profissional. ✓ Planejar reuniões técnicas e proceder ao treinamento dos recursos humanos disponíveis com o objetivo de assegurar a qualidade da assistência ✓ Elaborar e envolver outros profissionais da área de saúde em programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para integração de colaboradores recém-admitidos no hospital, contribuindo para sua adaptação às normas e rotinas; ✓ Documentar a participação de colaboradores de enfermagem nos programas e reuniões técnicas para fins estatísticos; ✓ Acompanhar, orientar e supervisionar os programas de estagiários de enfermagem; ✓ Preparar material didático, quando solicitado, e informar, previamente, quais equipamentos áudios-visuais são necessários para a realização de capacitação e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento em enfermagem; ✓ Atuar como serviço de apoio no esclarecimento de dúvidas e fornecimento de material de estudo para a equipe de enfermagem; ✓ Elaborar e atualizar o Regimento do Serviço de Enfermagem, rotinas, manuais de técnicas básicas e protocolos de enfermagem e outros documentos que se façam necessários, de acordo com as informações e dados da unidade de saúde solicitante; ✓ Elaborar e executar, periodicamente, programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento do pessoal de enfermagem, bem como sua avaliação, em conjunto com a gerência assistencial; ✓ Desenvolver em conjunto com a gerência assistencial a estrutura para o processo seletivo e garantir que os candidatos aprovados sejam encaminhados para os responsáveis pelos setores, após realização do treinamento admissional; ✓ Colaborar e apoiar programas e projetos relacionados ao aprimoramento da equipe multidisciplinar ✓ ; ✓ Detectar as necessidades da equipe de enfermagem em relação a programas de desenvolvimento.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 77 de 186

- ✓ Colaborar com a C.C.I.H. (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) no cumprimento dos protocolos vigentes.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as recomendações e orientações da Comissão de Ética de Enfermagem;
- ✓ Desenvolver programas de treinamento embasados no levantamento das necessidades de treinamento (LNT) e nas alterações de procedimentos e rotinas existentes, baseados nos apontamentos da gerência assistencial;
- ✓ Incentivar e promover a realização de treinamentos por monitores externos;
- ✓ Garantir que o profissional de enfermagem esteja apto para assumir adequadamente suas funções de assistência;
- ✓ Coordenar a realização de eventos e programas científicos na área de enfermagem;
- ✓ Elaborar e conduzir programas de treinamento específico para enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem;
- ✓ Garantir que seja executado treinamento específico do profissional de enfermagem transferido para outro local de trabalho;
- ✓ Promover treinamento específico do profissional de enfermagem com mudança de função;
- ✓ Participar na elaboração das provas que serão aplicadas aos profissionais de enfermagem no processo de seleção em parceria com a gerência assistencial;
- ✓ Elaborar programas de capacitação individual do profissional de enfermagem conforme a necessidade detectada pelas lideranças;
- ✓ Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade;
- ✓ Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços, setor ou instituição;
- ✓ Elaborar, executar e avaliar os programas de acompanhamento e orientação do funcionário recém-admitido e de capacitação e atualização da equipe de enfermagem.
- ✓ Colaborar na divulgação dos eventos da enfermagem;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições das normas legais da profissão e da instituição e as demais legislações vigentes;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 78 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de SCIH	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Aplicar normas de segurança no trabalho - Conduzir vigilância epidemiológica ativa e digital - Gerenciar micro-organismos multirresistentes (MDRO) - Utilizar ferramentas da qualidade - Interpretar e aplicar legislações relacionadas a serviços de saúde - Coordenar programas de gerenciamento de antimicrobianos - Integrar conhecimentos de microbiologia clínica aplicada e diagnóstico rápido - Investigar surtos e aplicar epidemiologia de campo - Realizar auditoria de práticas de biossegurança - Gerenciar saúde ambiental e resíduos hospitalares - Promover saúde do trabalhador e imunização	- Adaptabilidade e Agilidade - Relacionamento humanizado; - Gestão de Crises e Resiliência Organizacional - Colaboração Intersetorial (Interface Multidisciplinar) - Ética e Integridade - Liderança Educadora e Fomento à Cultura de Segurança - Pensamento Analítico e Antecipação de Riscos - Visão Estratégica e Baseada em Valor (VBHC) - Liderança Influenciadora e Articulação - Mediação de Conflitos e Diplomacia Técnica

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as atividades do setor, assegurando conformidade com normas de segurança no trabalho. ✓ Coordenar e direcionar ações da equipe do SCIH, elaborando escalas de trabalho, monitorando desempenho e promovendo gestão de pessoas. ✓ Representar e assessorar a diretoria em temas relacionados à prevenção e controle de infecções, fornecendo suporte técnico e estratégico. ✓ Elaborar, implantar e avaliar o PCIRAS – Programa de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde, definindo estratégias e metas junto à equipe e acompanhando resultados mensalmente. ✓ Analisar indicadores de processos, estrutura e resultados, utilizando ferramentas da qualidade e relatórios epidemiológicos para tomada de decisão. ✓ Investigar e controlar surtos de infecção, aplicando epidemiologia de campo e protocolos de contenção. ✓ Gerenciar programas de prevenção e contenção de micro-organismos multirresistentes (MDRO), assegurando medidas de isolamento e rastreabilidade. ✓ Coordenar programas de gerenciamento de antimicrobianos, promovendo uso racional e prevenção da resistência bacteriana. ✓ Integrar conhecimentos de microbiologia clínica aplicada e diagnóstico rápido, garantindo agilidade na identificação de agentes infecciosos.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 79 de 186

- ✓ Aprovar e revisar normas, protocolos e rotinas internas do SCIH, assegurando aderência ao Sistema de Gestão da Qualidade e às legislações vigentes.
- ✓ Realizar auditoria de práticas de biossegurança, identificando não conformidades e implementando ações corretivas.
- ✓ Participar da elaboração de planos de trabalho junto às demandas externas e acompanhar vistorias de órgãos da Vigilância Sanitária e de Saúde Pública.
- ✓ Gerenciar saúde ambiental e resíduos hospitalares, assegurando descarte seguro e prevenção de riscos de contaminação.
- ✓ Acompanhar o controle de qualidade da água, prevenindo riscos ambientais e sanitários.
- ✓ Promover saúde do trabalhador e imunização, coordenando campanhas de vacinação e prevenção de riscos ocupacionais.
- ✓ Realizar campanhas educativas e ações de sensibilização voltadas à prevenção de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS).
- ✓ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão, garantindo resultados alinhados às diretrizes institucionais.
- ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 80 de 186

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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Gestão do Ciclo de Receita - Auditoria de Contas e Codificação - Gestão de Glosas e Recursos de Glosa - Domínio de Modelos de Remuneração (VBHC e DRG) - Legislação em Saúde e Normas - Gestão de Contratos e Credenciamento - Pacote Office Avançado.	- Organização e Gestão de Prazos - Atenção aos Detalhes e Rigor Analítico - Relacionamento humanizado; - Visão Sistêmica e Interação Intersectorial - Proatividade e Foco em Melhoria Contínua - Ética e Integridade (Compliance Financeiro) - Negociação - Adaptabilidade e Agilidade Mental - Comunicação Assertiva e Persuasiva - Gestão de Crises e Resiliência - Liderança Educadora e Gestão de Pessoas

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Coordenar e orientar a equipe do setor de Faturamento, promovendo gestão de pessoas e desenvolvimento profissional. ✓ Gerenciar o ciclo de receita em unidades de saúde (Hospital, UPA e APS), assegurando integração entre processos de autorização, faturamento, auditoria e recebimento, contemplando especificidades de cada nível de atenção e garantindo conformidade com normas regulatórias e modelos de remuneração vigentes. ✓ Controlar mensalmente as autorizações de Internação Hospitalar (AIH's) rejeitadas por habilitação e capacidade instalada, propondo soluções corretivas. ✓ Arquivar o espelho da AIH nos prontuários, garantindo rastreabilidade e conformidade legal. ✓ Controlar os módulos do SCNES e o quantitativo de procedimentos ambulatoriais faturados, assegurando precisão e conformidade com normas vigentes. ✓ Controlar o quantitativo de prontuários expirados e a entrada e saída de prontuários, garantindo organização e integridade documental. ✓ Buscar ativamente os atendimentos/procedimentos realizados no ambulatório, assegurando registro e faturamento adequado. ✓ Realizar auditoria de contas médicas e codificação de procedimentos, garantindo conformidade com tabelas e legislações de saúde. ✓ Gerenciar glosas e recursos de glosa, elaborando estratégias para redução de perdas financeiras e melhoria da receita. ✓ Aplicar modelos de remuneração baseados em valor (VBHC) e grupos relacionados ao diagnóstico (DRG), alinhando faturamento às tendências de mercado e sustentabilidade financeira. ✓ Acompanhar os processos de habilitação dos serviços existentes na unidade, assegurando conformidade com legislação em saúde e normas regulatórias. ✓ Gerenciar contratos e credenciamento de serviços junto a operadoras e órgãos reguladores, garantindo sustentabilidade e conformidade institucional. ✓ Elaborar e analisar relatórios gerenciais utilizando Pacote Office em nível avançado, assegurando monitoramento de indicadores e suporte à tomada de decisão. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 81 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador Multidisciplinar	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	131210

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de Linhas de Cuidado e Protocolos Multidisciplinares - Monitoramento de Desfechos Clínicos e VBHC - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão da Experiência do Paciente e Humanização - Gestão de Pessoas e Dimensionamento de Equipes Específicas - Gestão de Custos e Auditoria Assistencial - Ferramentas da Qualidade; - Governança Clínica e Segurança do Paciente - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Resiliência e Gestão de Crises Operacionais - Ética e Governança Clínica - Adaptabilidade e Flexibilidade - Empatia e Gestão da Experiência do Paciente - Mediação de Conflitos Interprofissionais - Liderança Horizontal e Influência - Comunicação Assertiva - Pensamento Crítico e Tomada de Decisão Baseada em Valor (VBHC)

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Internet; - Sistema; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Dirigir, organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia, serviço social e nutrição, assegurando integração multidisciplinar, cumprimento das linhas de cuidado e protocolos clínicos. ✓ Elaborar, aprovar e atualizar normas, rotinas e protocolos assistenciais, garantindo conformidade com legislações vigentes e normas de segurança no trabalho. ✓ Elaborar e gerenciar escalas de serviço, realizar controle de ponto e dimensionamento adequado das equipes específicas, assegurando eficiência e continuidade da assistência. ✓ Realizar avaliações de desempenho, produtividade e competências dos colaboradores, promovendo gestão de pessoas, feedback contínuo e desenvolvimento profissional. ✓ Registrar, avaliar e divulgar resultados mensais por meio de indicadores assistenciais e clínicos, monitorando desfechos e aplicando ferramentas de qualidade e VBHC (Value-Based Health Care). ✓ Cooperar e facilitar o entrosamento da equipe multidisciplinar, promovendo governança clínica, segurança do paciente e atendimento humanizado. ✓ Propiciar ambiente de cordialidade, motivação e valorização profissional, favorecendo clima organizacional positivo e experiência qualificada do paciente. ✓ Pleitear junto às direções melhorias estruturais, tecnológicas e de recursos, assegurando ferramentas adequadas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços. ✓ Garantir ambiente e materiais adequados para execução das atividades assistenciais, respeitando normas de biossegurança e sustentabilidade. ✓ Promover a elevação do padrão profissional, incentivando capacitação contínua, educação permanente e boas práticas

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

assistenciais.

- ✓ Facilitar o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa devidamente aprovadas, integrando produção científica e prática clínica.
- ✓ Controlar e analisar custos assistenciais, realizar auditoria interna e propor estratégias de otimização de recursos, assegurando sustentabilidade financeira.
- ✓ Utilizar sistemas informatizados e Pacote Office em nível intermediário para gestão de dados, relatórios e indicadores.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 83 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de PGRSS	Administrativo	Diretor Administrativo	L1	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
- Normas de segurança no trabalho; - Sustentabilidade - Classificação e Segregação de Resíduos - Gestão de Resíduos Químicos e Radiológicos - Gestão de Logística Reversa e Destinação Final - Domínio das Normas Regulamentares - Gestão de Riscos Ocupacionais e Biossegurança - Gestão de pessoas e processos; - Auditoria e Monitoramento de Indicadores - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Percepção de Risco e Proatividade - Relacionamento humanizado; - Rigor e Disciplina Ética - Gestão de Crises e Tomada de Decisão - Liderança Educadora e Influência - Pensamento Analítico e Visão Estratégica - Comunicação Assertiva e Didática - Habilidade de Negociação e Gestão de Conflitos - Mentalidade Voltada à Sustentabilidade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Supervisionar e coordenar as atividades de eliminação, coleta, segregação e reciclagem de resíduos, assegurando conformidade com normas de segurança no trabalho e biossegurança. ✓ Planejar, preparar e implementar estratégias de descarte seguro de resíduos comuns, químicos e radiológicos, garantindo destinação final adequada e logística reversa conforme legislação vigente. ✓ Gerenciar orçamentos e recursos relacionados ao PGRSS, assegurando que todas as atividades estejam em conformidade com normas regulamentares e ambientais. ✓ Promover a gestão sustentável dos resíduos, prevenindo danos ao hospital, à saúde ocupacional e ao meio ambiente. ✓ Criar e aplicar mecanismos de controle e rastreabilidade dos resíduos, utilizando ferramentas da qualidade e sistemas informatizados (Pacote Office). ✓ Apurar e reportar informações relativas aos resíduos gerados, elaborando relatórios e indicadores para auditoria e monitoramento. ✓ Coordenar ações de gestão de riscos ocupacionais e biossegurança, assegurando proteção dos trabalhadores e cumprimento das normas de segurança. ✓ Receber e encaminhar notificações de doenças e agravos relacionadas à exposição ocupacional, garantindo tratativa adequada. ✓ Coordenar as atividades do núcleo de vigilância epidemiológica hospitalar, integrando processos de saúde e segurança. ✓ Realizar comunicação efetiva com o núcleo de vigilância epidemiológica do município, assegurando alinhamento das informações e continuidade das ações. ✓ Controlar e analisar indicadores da área, apresentando resultados e propondo estratégias de melhoria contínua. ✓ Gerenciar pessoas e processos envolvidos no PGRSS, promovendo capacitação, supervisão e educação permanente das equipes. ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades organizacionais.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 84 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Copeira	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	5134-25

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Dietoterapia e Classificação de Dietas - Boas Práticas de Higiene e Manipulação (RDC 216) - Técnicas de Porcionamento e Apresentação - Controle de Temperatura e Segurança Térmica - Identificação e Segurança do Paciente	- Empatia e Escuta Ativa (Acolhimento) - Ética e honestidade; - Atenção e Rigor Técnico (Foco no Detalhe) - Inteligência Emocional e Resiliência - Disciplina e Postura Profissional - Higiene e Organização Impecável - Agilidade e Senso de Urgência - Comunicação Assertiva com a Equipe

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Receber e distribuir refeições utilizando bandejas e carrinhos, assegurando identificação correta do paciente e cumprimento da prescrição dietética. ✓ Recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando lavagem, guarda ou envio ao setor competente, conforme normas de higiene e manipulação (RDC 216). ✓ Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares com balanças apropriadas, contribuindo para o controle de dietas e avaliação nutricional. ✓ Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo boas práticas de higiene, manipulação e biossegurança. ✓ Aplicar técnicas de porcionamento e apresentação dos alimentos, garantindo qualidade, padronização e segurança térmica. ✓ Controlar a temperatura dos alimentos e equipamentos, assegurando conservação adequada e prevenção de riscos sanitários. ✓ Cumprir procedimentos relacionados à segurança do paciente, garantindo rastreabilidade e conformidade com protocolos institucionais. ✓ Organizar e acompanhar o mapa de dietas, assegurando que cada paciente receba a dieta prescrita corretamente, respeitando restrições alimentares, horários e classificação dietoterápica. ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades assistenciais.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 85 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Cozinheira	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	5132-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio Incompleto	Desejável curso de cozinha hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Boas Práticas em Segurança Alimentar - Operação de Equipamentos Industriais - Controle de Desperdício e Sustentabilidade - Noções de Alergias e Intolerâncias Alimentares - Gestão de Resíduos Sólidos em Cozinhas - Registro e Documentação Técnica	- Administração do tempo; - Trabalho em Equipe e Colaboração - Ética e honestidade; - Atenção Plena e Responsabilidade com a Segurança - Adaptabilidade e Flexibilidade - Inteligência Emocional e Equilíbrio sob Pressão - Disciplina e Respeito a Normas (Compliance Sanitário) - Proatividade e Foco em Soluções

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. ✓ Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. ✓ Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. ✓ Coordenar atividades da cozinha. ✓ Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 86 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Administrativo	Administrativo	Diretoria Executiva	L2	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
- 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.	- 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
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet;

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

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 87 de 186

- ✓ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 88 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Administrativo Corporativo	Administrativo	Diretoria Executiva	L2	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
- 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.	- 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
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet;

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

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 89 de 186

- ✓ 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

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 90 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a)	Enfermagem	Gerente Assistencial	S3	Superior	223520

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade; - Segurança do paciente e gestão de riscos assistenciais - Raciocínio Clínico - Gestor do Cuidado Baseado em Evidências - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência Emocional e Autogestão - Administração do tempo e Priorização Dinâmica - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica e Continuidade do Cuidado; - Foco no resultado e Desfecho Clínico; - Ética, honestidade e Cultura de Segurança; - Direcionador de soluções; - Colaboração Interprofissional - Tomada de decisão sob pressão e Pensamento Crítico; - Gerenciador de crise e conflito Beira-Leito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR32	- Sistema; - E-mail; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Prestar assistência integral ao paciente, assegurando acolhimento, escuta qualificada, atendimento humanizado e cuidado individualizado, respeitando as necessidades específicas de cada pessoa. ✓ Realizar o Processo de Enfermagem em todas as suas etapas: coleta de dados e exame físico, elaboração do diagnóstico de enfermagem, prescrição e implementação de cuidados, acompanhamento clínico e avaliação contínua dos resultados, assegurando integralidade, segurança, qualidade e personalização da assistência. ✓ Prescrever ações de enfermagem conforme protocolos institucionais e legislações vigentes, garantindo segurança, resolutividade e cuidado individualizado, respeitando as necessidades específicas de cada paciente. ✓ Prestar assistência direta a pacientes graves e críticos, aplicando protocolos de urgência e emergência e monitorando continuamente sinais vitais. ✓ Executar procedimentos de maior complexidade, como administração de terapias avançadas, curativos especializados e suporte clínico em situações críticas. ✓ Acionar e articular a equipe multidisciplinar de saúde, promovendo cuidado integral e interdisciplinar. ✓ Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados em prontuário eletrônico ou físico, assegurando rastreabilidade e conformidade legal. ✓ Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, identificando pontos de melhoria e propondo estratégias de qualificação. ✓ Cumprir normas, protocolos e procedimentos de enfermagem, assegurando biossegurança e padronização das práticas assistenciais. ✓ Monitorar processos de trabalho e aplicar métodos de avaliação da qualidade, utilizando indicadores assistenciais. ✓ Selecionar e avaliar materiais e equipamentos, assegurando adequação às necessidades clínicas e segurança do paciente. ✓ Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situações de saúde, subsidiando planejamento e tomada de decisão. ✓ Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, em nível individual e coletivo. ✓ Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares, contribuindo para planos terapêuticos integrados.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 91 de 186

- ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, como vacinação, prevenção de doenças crônicas e controle de endemias.
- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, promovendo prevenção de riscos ocupacionais e qualidade de vida.
- ✓ Acompanhar e organizar o fluxo do setor de atuação, otimizando recursos e garantindo acesso oportuno ao cuidado.
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica de enfermagem, promovendo supervisão, orientação e educação permanente.
- ✓ Cumprir integralmente as 6 metas internacionais de segurança do paciente, assegurando identificação correta, comunicação efetiva, segurança medicamentosa, cirurgia segura, prevenção de infecções e redução de quedas.
- ✓ Garantir a transição segura do cuidado, assegurando comunicação clara entre equipes e continuidade da assistência nos diferentes níveis de atenção.
- ✓ Implementar medidas de prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), promovendo adesão às práticas de higiene, protocolos de biossegurança e monitoramento epidemiológico.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme demandas institucionais e necessidades assistenciais.

25

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 92 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro ESF	Enfermagem	Gerente Serviços de Saúde	S3	Superior	2235-65

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Saúde da Família (ESF) e afins	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de recurso; - Sistemas de Informação em Saúde - Ferramentas da Qualidade; - Políticas e Diretrizes da Atenção Primária - Gestão do Cuidado e Planejamento - Vigilância em Saúde - Articulação Intersetorial - Gestão Participativa e Controle Social	- Pensamento Crítico e Julgamento Clínico Avançado - Navegação de Redes e Gestão do Cuidado - Proatividade e Foco em Prevenção - Comunicação Interpessoal e Didática - Empatia e Escuta Ativa (Acolhimento) - Acolhimento Ético-Afetivo - Liderança Catalisadora e Mobilização Social - Visão Sistêmica e Articulação de Rede - Resiliência e Adaptabilidade no Território - Mediação de Conflitos e Mediação Comunitária

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais ; - NR32	- Sistema; - E-mail; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Compreender, fortalecer e alinhar as políticas, metodologias e ferramentas da APS às decisões e ações. ✓ Garantir a implantação, monitoramento e avaliação das diretrizes, programas e protocolos técnico-assistenciais. ✓ Conhecer, divulgar e aplicar normas e diretrizes nacionais, estaduais e municipais, com ênfase na PNAB. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Representar o serviço em instâncias de gestão e articular com demais atores do território. ✓ Realizar diagnóstico epidemiológico e social com equipes e comunidade, elaborando o planejamento local. ✓ Participar e orientar processos de territorialização, diagnóstico situacional e programação das equipes. ✓ Garantir o planejamento em saúde de acordo com as necessidades do território e comunidade. ✓ Assegurar a participação do Conselho Gestor de Saúde no planejamento local. ✓ Responsabilizar-se pela gestão do acesso e do cuidado à população, garantindo assistência em rede. ✓ Planejar, organizar, coordenar e aprimorar ações assistenciais, considerando protocolos e fluxos. ✓ Coordenar regulação do acesso e gestão de filas na RAS conforme protocolos municipais. ✓ Alinhar processos da unidade à lógica da reabilitação psicossocial, especialmente em saúde mental. ✓ Executar ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica. ✓ Monitorar programas de vigilância, cobertura vacinal e indicadores da unidade. ✓ Estabelecer metas junto à equipe e supervisão conforme diretrizes municipais. ✓ Gerenciar processos assistenciais, equipes, metas, tempo, resultados e riscos. ✓ Acompanhar, orientar e monitorar processos de trabalho das equipes da APS.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 93 de 186

- ✓ Organizar e coordenar atividades e responsabilidades dos profissionais (protocolos, POPs, fluxos).
- ✓ Estimular vínculo entre profissionais e favorecer trabalho em equipe.
- ✓ Identificar necessidades de formação e promover Educação Permanente.
- ✓ Otimizar agendas e recursos, priorizando acesso dentro da capacidade instalada.
- ✓ Potencializar uso de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos da UBS.
- ✓ Qualificar gestão da infraestrutura e insumos, zelando pelo bom uso e evitando desabastecimento.
- ✓ Contribuir com gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- ✓ Acompanhar e analisar indicadores, metas e relatórios, propondo estratégias de melhoria.
- ✓ Analisar e monitorar efetividade da assistência segundo modelo assistencial.
- ✓ Atualizar e acompanhar mensalmente no SCNES o cadastro das equipes/profissionais.
- ✓ Acompanhar dados das equipes no E-GESTOR/SISAB e propor melhorias.
- ✓ Assegurar alimentação adequada dos sistemas de informação da APS, com ênfase no prontuário eletrônico.
- ✓ Promover estratégias intersetoriais e garantir continuidade da linha de cuidados.
- ✓ Conhecer rede de serviços e equipamentos sociais do território, estimulando atuação intersetorial.
- ✓ Desenvolver gestão participativa e estimular participação de profissionais e usuários em instâncias de controle social.
- ✓ Organizar rotinas administrativas da unidade (farmácia, estoque, recepção, documentos).
- ✓ Tomar providências quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade.
- ✓ Registrar não conformidades, analisar demandas da Ouvidoria e propor melhorias.
- ✓ Exercer outras atribuições designadas pela SBSJ em consonância com Secretaria de Saúde conforme competências.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 94 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Atenção Básica	Enfermagem	Gerente Serviços em Saúde	S3	Superior	2235-65

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização em Saúde da Família (ESF) e afins	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de recurso; - Sistemas de Informação em Saúde - Ferramentas da Qualidade; - Políticas e Diretrizes da APS - Gestão do Cuidado e Planejamento - Vigilância em Saúde - Articulação Intersetorial - Gestão de Processos e Equipes	- Pensamento Crítico e Tomada de Decisão - Proatividade e Foco em Prevenção - Comunicação Interpessoal e Didática - Empatia e Escuta Ativa (Acolhimento) - Ética, Humanização e Respeito à Diversidade - Liderança Educadora e Gestão de Equipes - Visão Sistêmica e Articulação de Rede - Resiliência e Adaptabilidade no Território - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR32	- Sistema; - E-mail; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Compreender, fortalecer e alinhar as políticas, metodologias e ferramentas da APS às decisões e ações. ✓ Garantir a implantação, monitoramento e avaliação das diretrizes, programas e protocolos técnico-assistenciais. ✓ Conhecer, divulgar e aplicar normas e diretrizes nacionais, estaduais e municipais, com ênfase na PNAB. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Representar o serviço em instâncias de gestão e articular com demais atores do território. ✓ Realizar diagnóstico epidemiológico e social com equipes e comunidade, elaborando o planejamento local. ✓ Participar e orientar processos de territorialização, diagnóstico situacional e programação das equipes. ✓ Garantir o planejamento em saúde de acordo com as necessidades do território e comunidade. ✓ Assegurar a participação do Conselho Gestor de Saúde no planejamento local. ✓ Responsabilizar-se pela gestão do acesso e do cuidado à população, garantindo assistência em rede. ✓ Planejar, organizar, coordenar e aprimorar ações assistenciais, considerando protocolos e fluxos. ✓ Coordenar regulação do acesso e gestão de filas na RAS conforme protocolos municipais. ✓ Alinhar processos da unidade à lógica da reabilitação psicossocial, especialmente em saúde mental. ✓ Executar ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica. ✓ Monitorar programas de vigilância, cobertura vacinal e indicadores da unidade. ✓ Estabelecer metas junto à equipe e supervisão conforme diretrizes municipais. ✓ Gerenciar processos assistenciais, equipes, metas, tempo, resultados e riscos. ✓ Acompanhar, orientar e monitorar processos de trabalho das equipes da APS. ✓ Organizar e coordenar atividades e responsabilidades dos profissionais (protocolos, POPs, fluxos).

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 95 de 186

- ✓ Estimular vínculo entre profissionais e favorecer trabalho em equipe.
- ✓ Identificar necessidades de formação e promover Educação Permanente.
- ✓ Otimizar agendas e recursos, priorizando acesso dentro da capacidade instalada.
- ✓ Potencializar uso de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos da UBS.
- ✓ Qualificar gestão da infraestrutura e insumos, zelando pelo bom uso e evitando desabastecimento.
- ✓ Contribuir com gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- ✓ Acompanhar e analisar indicadores, metas e relatórios, propondo estratégias de melhoria.
- ✓ Analisar e monitorar efetividade da assistência segundo modelo assistencial.
- ✓ Atualizar e acompanhar mensalmente no SCNES o cadastro das equipes/profissionais.
- ✓ Acompanhar dados das equipes no E-GESTOR/SISAB e propor melhorias.
- ✓ Assegurar alimentação adequada dos sistemas de informação da APS, com ênfase no prontuário eletrônico.
- ✓ Promover estratégias intersetoriais e garantir continuidade da linha de cuidados.
- ✓ Conhecer rede de serviços e equipamentos sociais do território, estimulando atuação intersetorial.
- ✓ Desenvolver gestão participativa e estimular participação de profissionais e usuários em instâncias de controle social.
- ✓ Organizar rotinas administrativas da unidade (farmácia, estoque, recepção, documentos).
- ✓ Tomar providências quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade.
- ✓ Registrar não conformidades, analisar demandas da Ouvidoria e propor melhorias.
- ✓ Exercer outras atribuições designadas pela SBSJ em consonância com Secretaria de Saúde conforme competências.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 96 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Segurança do Trabalho	SESMT	Coordenação do SESMT	S3	Superior	2235-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Enfermagem do Trabalho	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de Saúde no eSocial (SST) - Vigilância Epidemiológica Ocupacional - Domínio das Normas Regulamentadoras (NRs) - Gestão de Imunização Ocupacional - Análise de Absenteísmo e Sinistralidade - Atendimento de Emergência Ocupacional	- Empatia e Escuta Qualificada - Flexibilidade e Adaptabilidade - Visão Estratégica e Baseada em Dados - Inteligência Emocional e Promoção da Saúde Mental - Ética e Sigilo Profissional - Comunicação Assertiva e Educadora - Pensamento Analítico e Investigativo - Senso de Segurança e Percepção de Risco - Resiliência e Mediação de Conflitos

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais;	- Sistema; - E-mail; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Implementar e monitorar o cumprimento das normas de segurança no trabalho, assegurando condições seguras para colaboradores e pacientes. ✓ Realizar a gestão de saúde e segurança no eSocial (SST), garantindo a correta inserção de informações e conformidade com exigências legais. ✓ Desenvolver e aplicar programas de vigilância epidemiológica ocupacional, identificando riscos, prevenindo surtos e promovendo ações de controle. ✓ Orientar e fiscalizar o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis ao ambiente hospitalar e ambulatorial, promovendo treinamentos e capacitações. ✓ Planejar e executar ações de gestão de imunização ocupacional, assegurando que os colaboradores estejam vacinados conforme protocolos de saúde e segurança. ✓ Realizar análises de absenteísmo e sinistralidade, elaborando relatórios e propondo medidas preventivas para redução de afastamentos e acidentes de trabalho. ✓ Coordenar e prestar suporte em atendimentos de emergência ocupacional, garantindo resposta rápida e adequada em casos de acidentes ou intercorrências. ✓ Aplicar os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH) nas ações de saúde ocupacional, promovendo acolhimento, escuta qualificada e valorização dos trabalhadores em situações de risco ou acidente. ✓ Gerenciar acidentes de trabalho típicos e de trajeto, realizando investigação, registro e análise das causas, propondo medidas corretivas e preventivas em parceria com o SESMT e gestores das unidades de saúde. ✓ Elaborar relatórios técnicos e comunicar os eventos ao eSocial (SST), assegurando conformidade com a legislação vigente. ✓ Promover campanhas educativas e treinamentos voltados à prevenção de riscos ocupacionais e ao fortalecimento da cultura de segurança. ✓ Atuar em parceria com equipes multiprofissionais e gestores na implementação de políticas de saúde ocupacional,

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 97 de 186

alinhadas às metas institucionais.

- ✓ Desenvolver e apoiar programas de promoção da saúde mental no trabalho, incluindo ações de prevenção ao estresse, rodas de conversa, encaminhamento para suporte psicológico e estratégias de bem-estar organizacional.
- ✓ Interagir com a área da Qualidade e Educação Continuada, contribuindo para auditorias internas, elaboração de protocolos e capacitação permanente dos colaboradores.
- ✓ Participar ativamente das comissões mandatórias e institucionais relacionadas à saúde e segurança do trabalho, incluindo a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), o Núcleo de Segurança do Paciente (NSP), Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e demais comissões afins, contribuindo para a análise de riscos, investigação de eventos adversos, elaboração de planos de ação, promoção da cultura de segurança e cumprimento das exigências legais e normativas vigentes.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 98 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (ECR)	Enfermagem	Gerente Serviços em Saúde	S3	Superior	2235-65

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização em Saúde da Família, Saúde Mental ou Saúde Coletiva	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão do Cuidado e Planejamento no cenário de rua (PTS) - Integração com SUAS e rede comunitária; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Vigilância e Registro - Vigilância em saúde e epidemiológica - Assistência Clínica e Procedimentos (nos diversos perfis de paciente)	- Empatia Radical e Escuta Qualificada - Flexibilidade e Adaptabilidade - Respeito à Autonomia e Redução de Danos - Inteligência Emocional e Resiliência - Postura Ética e Defesa dos Direitos Humanos - Comunicação Assertiva e Linguagem Acessível - Trabalho em Equipe e Articulação Intersetorial - Senso de Segurança e Percepção de Risco - Criatividade e Improvisação Técnica

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR32	- Sistema; - E-mail; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Cumprir integralmente os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada e protagonismo dos usuários. ✓ Atuar de acordo com o Código de Ética da Enfermagem, respeitando autonomia, diversidade cultural e condições socioeconômicas dos usuários. ✓ Integrar-se às equipes multiprofissionais do Consultório na Rua, contribuindo para o cuidado integral em saúde. ✓ Elaborar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento clínico e social. ✓ Registrar obrigatoriamente todas as atividades no e-SUS APS. ✓ Reportar periodicamente à liderança imediata os resultados, indicadores e necessidades identificadas no território. Assistência Clínica e Cuidado Direto na Rua ✓ Consultas de Enfermagem: Realizar consultas no território (praças, calçadas, baixos de viadutos), incluindo exame físico, diagnóstico de enfermagem e prescrição de cuidados. ✓ Manejo de Doenças Infectocontagiosas: Realizar busca ativa, coleta de exames e acompanhamento rigoroso do tratamento de tuberculose, hanseníase, HIV/Aids e outras ISTs. ✓ Imunização: Coordenar e realizar vacinação itinerante, mantendo a atualização vacinal da população em situação de rua. ✓ Procedimentos de Enfermagem: Realizar curativos (úlceras e feridas crônicas), retirada de pontos, administração de medicamentos e coleta de preventivo (citopatológico) em ambientes adaptados. ✓ Saúde da Mulher e Pré-Natal: Acompanhar gestantes em situação de rua e orientar sobre métodos contraceptivos e saúde reprodutiva. ✓ Saúde Mental: Avaliar sinais de sofrimento psíquico, apoiar manejo de crises em campo e encaminhar para CAPS. ✓ Primeiros Socorros: Atuar em situações de urgência/emergência até a chegada do SAMU ou encaminhamento à UPA.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 99 de 186

- ✓ Saúde Bucal: Articular com equipes de odontologia para triagem e encaminhamentos de problemas odontológicos prevalentes.

Gestão do Cuidado e Planejamento

- ✓ Elaboração do PTS: Liderar ou participar da construção do Projeto Terapêutico Singular (PTS), integrando necessidades clínicas, sociais e psicológicas.
- ✓ Redução de Danos: Aplicar estratégias de cuidado a usuários de álcool e outras drogas, minimizando riscos à saúde.
- ✓ Prescrição de Medicamentos: Prescrever medicamentos e solicitar exames laboratoriais conforme protocolos do Ministério da Saúde e diretrizes municipais.
- ✓ Continuidade do Cuidado: Garantir acompanhamento longitudinal e monitorar adesão terapêutica.
- ✓ Planejamento Territorial: Participar do mapeamento de áreas de maior vulnerabilidade para organizar rotas e agendas da equipe.

Articulação e Intersetorialidade

- ✓ Navegação na Rede: Articular acesso do usuário a outros níveis de atenção (UPAs, hospitais, CAPS, CTA).
- ✓ Mediação com Rede de Apoio: Trabalhar em conjunto com Agente de Ação Social e Assistente Social para alinhar saúde e garantia de direitos.
- ✓ Integração com SUAS: Articular com CRAS, CREAS e Centros POP para acesso a benefícios sociais.
- ✓ Rede Comunitária: Estabelecer parcerias com ONGs, movimentos sociais e lideranças comunitárias.

Supervisão e Educação

- ✓ Liderança da Equipe: Supervisionar técnicos de enfermagem e orientar agentes de ação social nas atividades de promoção da saúde.
- ✓ Educação em Saúde: Desenvolver atividades educativas sobre autocuidado, higiene, sexualidade e prevenção de agravos, adaptando linguagem ao contexto da rua.
- ✓ Educação Popular em Saúde: Realizar rodas de conversa e oficinas valorizando saberes locais.
- ✓ Capacitação Intersetorial: Promover treinamentos conjuntos com assistência social e segurança pública sobre abordagem humanizada.
- ✓ Educação Permanente: Participar e promover capacitações sobre novas diretrizes clínicas e protocolos de abordagem.

Vigilância e Registro

- ✓ Monitoramento de Dados: Registrar toda a produção no e-SUS APS (tablets ou prontuários móveis).
- ✓ Vigilância Epidemiológica: Notificar doenças de notificação compulsória e monitorar surtos no território.
- ✓ Indicadores Específicos: Acompanhar dados como prevalência de tuberculose, adesão ao tratamento de HIV, cobertura vacinal e gestantes acompanhadas.
- ✓ Reporte à Liderança: Comunicar periodicamente resultados e necessidades da equipe para coordenação municipal.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 100 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Cirurgião Dentista	Assistencial	Gerente Serviços de Saúde	L1	Superior	2232-08 2232-36 2232-40 2232-40 2232-40

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração	Desejável Especialização em Saúde da Família ou Saúde Coletiva, Manejo de Pacientes com Necessidades Especiais (PNE) e Doenças Crônicas e afins	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Clínica Ampliada e Diagnóstico Precoce - Ferramentas da Qualidade; - Odontologia de Mínima Intervenção (OMI) - Manejo de Urgências e Emergências Odontológicas - Vigilância em Saúde Bucal e Epidemiologia - Biossegurança e Controle de Infecção - Promoção de Saúde e Prevenção Coletiva - Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais (PNE)	- Empatia e Escuta Ativa - Comunicação Interpessoal e Didática - Trabalho em Equipe e Colaboração Interprofissional - Liderança Comunitária e Mobilização Social - Resiliência e Adaptabilidade - Ética e Responsabilidade Social - Proatividade e Visão Resolutiva - Sensibilidade Cultural - Estímulo ao Protagonismo e Autonomia do Usuário - Visão da Clínica Ampliada

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Desempenhar suas atividades respeitando os princípios do Código de Ética e as normas de segurança no trabalho. ✓ Realizar procedimentos clínicos na Unidade Básica de Saúde e em ambiente escolar, em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, observando legislações da profissão e princípios da biossegurança. ✓ Aplicar a Odontologia de Mínima Intervenção (OMI), priorizando técnicas conservadoras e preventivas. ✓ Realizar exames clínicos da Campanha de Prevenção de Câncer Bucal, assegurando diagnóstico precoce e clínica ampliada. ✓ Atender no Programa de Atendimento Odontológico para Bebês, promovendo prevenção precoce e orientação familiar. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado. ✓ Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente (SUS AB ou equivalente) para registro das ações de saúde, incluindo agendamento, atendimento, prescrições e encaminhamentos. ✓ Realizar atenção integral em saúde bucal (promoção, proteção, prevenção, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, conforme planejamento da equipe. ✓ Realizar diagnóstico epidemiológico para subsidiar o planejamento e programação em saúde bucal. ✓ Atender demandas programadas e espontâneas, incluindo manejo de urgências e emergências odontológicas. ✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças bucais.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 101 de 186

- ✓ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades de saúde bucal junto aos demais membros da equipe multidisciplinar, integrando ações de forma interdisciplinar.
- ✓ Supervisionar o técnico em saúde bucal e auxiliar em saúde bucal, garantindo qualidade e segurança nos procedimentos.
- ✓ Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com a equipe multidisciplinar.
- ✓ Realizar estratificação de risco e elaborar planos de cuidados para pessoas com condições crônicas, em articulação com a equipe.
- ✓ Participar de reuniões de equipe para discutir planejamento e avaliação sistemática das ações, promovendo readequação contínua do processo de trabalho.
- ✓ Articular e participar de atividades de educação permanente e continuada da equipe, incluindo ACS.
- ✓ Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, utilizando abordagens adequadas às necessidades locais.
- ✓ Realizar atendimento odontológico no pré-natal, integrando-se ao acompanhamento da gestante pela equipe multidisciplinar.
- ✓ Promover ações educativas sobre saúde bucal durante a gestação (higiene oral, prevenção de cáries e doença periodontal).
- ✓ Orientar sobre a relação entre saúde bucal materna e saúde do bebê (ex.: risco de transmissão de bactérias cariogênicas).
- ✓ Participar de grupos de gestantes na UBS, oferecendo palestras e rodas de conversa.
- ✓ Diagnosticar e tratar condições bucais que possam impactar a gestação (como doença periodontal associada a parto prematuro e baixo peso ao nascer).
- ✓ Integrar-se ao pré-natal odontológico, conforme metas de qualidade estabelecidas pela Secretaria de Saúde.
- ✓ Atender pacientes com necessidades especiais (PNE), assegurando acessibilidade, acolhimento e protocolos específicos de cuidado.
- ✓ Exercer outras atribuições inerentes à sua área de atuação, conforme prioridades locais definidas pela Secretaria de Saúde

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 102 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de SAME	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L1	Superior	2235-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão Eletrônica de Documentos (GED) - Ferramentas da Qualidade; - Domínio da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) - Gestão de Sistemas de Informação Hospitalar (HIS) - Estatística Hospitalar - Legislação Documental e Temporalidade - Apoio à Gestão de Ciclo de Receita	- Organização e rigor metódico - Senso de urgência e capacidade de priorização - Ética e discrição absoluta - Comunicação assertiva - Liderança - Organização e Planejamento Sistemico - Senso de Responsabilidade e Compliance - Resiliência e Gestão de Prazos

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Verificar a assistência prestada ao paciente, assegurando conformidade documental e qualidade dos registros. ✓ Analisar as contas hospitalares, identificando inconsistências e propondo correções. ✓ Realizar justificativas e recursos de glosas, elaborando planos de ação para sua redução. ✓ Elaborar relatórios de auditoria clínica e administrativa, subsidiando a gestão do ciclo de receita. ✓ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis de acordo com o SIGTAP, garantindo precisão e conformidade legal. ✓ Atestar prontuários pós-procedimentos quando solicitado pelo paciente, assegurando transparência e rastreabilidade. ✓ Gerenciar a utilização de sistemas de informação hospitalar (HIS) e recursos de informática para controle e análise documental. ✓ Lançar cirurgias realizadas para composição do prontuário, conforme protocolos institucionais. ✓ Padronizar normas e procedimentos relacionados à auditoria e gestão documental, em conformidade com legislações vigentes e LGPD. ✓ Orientar quanto à documentação necessária para realização de procedimentos, garantindo clareza e conformidade. ✓ Capacitar e treinar a equipe multidisciplinar para correto preenchimento de formulários, checklists e demais instrumentos de registro. ✓ Apurar indicadores da área e elaborar relatórios estatísticos mensais, utilizando ferramentas da qualidade e estatística hospitalar. ✓ Gerenciar e controlar prontuários físicos e eletrônicos, assegurando temporalidade documental e integridade das informações. ✓ Organizar o arquivo médico e estatístico, implementando práticas de gestão eletrônica de documentos (GED). ✓ Supervisionar medidas de segurança no trabalho aplicadas às rotinas do SAME, prevenindo riscos ocupacionais. ✓ Assegurar conformidade com a LGPD, garantindo proteção e confidencialidade dos dados sensíveis dos pacientes. ✓ Integrar a Comissão de Prontuário, contribuindo com análises técnicas, padronização documental, conformidade com legislações vigentes e recomendações para melhoria contínua da gestão de prontuários físicos e eletrônicos. ✓ Integrar comissões institucionais relacionadas à qualidade, auditoria e segurança, contribuindo com análises técnicas e indicadores.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 103 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) SCIH	Administrativo	Gerente Assistencial	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
- Normas de segurança no trabalho; - Vigilância Epidemiológica Ativa e Digital - Gestão de Micro-organismos Multirresistentes (MDRO) Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Programa de Gerenciamento de Antimicrobianos - Microbiologia Clínica Aplicada e Diagnóstico Rápido - Investigação de Surto e Epidemiologia de Campo - Auditoria de Práticas de Biossegurança - Saúde Ambiental e Gerenciamento de Resíduos - Saúde do Trabalhador e Imunização	- Pensamento Analítico e Atenção a Detalhes - Comunicação Pedagógica e Influência - Resiliência - Senso de Urgência Qualificado - Ética e Imparcialidade - Liderança Educadora - Adaptabilidade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Treinar a equipe de enfermagem nos procedimentos e normas do SCIRAS (Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde). ✓ Monitorar as IRAS por meio de visitas técnicas nas clínicas de internação, utilizando vigilância epidemiológica ativa e digital. ✓ Participar de campanhas institucionais relacionadas ao SCIRAS, promovendo conscientização e adesão às medidas preventivas. ✓ Elaborar pareceres técnicos fundamentados em microbiologia clínica aplicada, diagnóstico rápido e protocolos institucionais. ✓ Participar de reuniões internas e externas, contribuindo com análises epidemiológicas e recomendações técnicas. ✓ Organizar e apoiar a elaboração de precauções de coorte, assegurando aplicação adequada em casos de MDRO. ✓ Apresentar e discutir dados de IRAS em reuniões multiprofissionais, subsidiando decisões estratégicas. ✓ Implementar, executar e avaliar o programa de controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, adequando-o às características e necessidades da instituição. ✓ Manter sistema de vigilância epidemiológica das IRAS por meio de busca ativa dos casos. ✓ Realizar investigação epidemiológica de surtos sempre que indicado, aplicando metodologias de epidemiologia de campo. ✓ Propor, elaborar, implementar e supervisionar protocolos de prevenção e tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde, em integração com a equipe multidisciplinar. ✓ Regulamentar medidas de precaução e supervisionar sua aplicação, garantindo conformidade com legislações e normas de biossegurança. ✓ Acompanhar obras, reformas e reparos da planta física da instituição, verificando adequação ao plano de contingência do SCIRAS e normas de saúde ambiental.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

- ✓ Estabelecer contato com pacientes submetidos a procedimentos cirúrgicos, conforme normas e estratégias de prevenção de infecção de sítio cirúrgico.
- ✓ Conferir e analisar fichas cirúrgicas, identificando riscos e propondo medidas corretivas.
- ✓ Controlar indicadores de infecção e elaborar relatórios pertinentes à sua atuação, utilizando ferramentas da qualidade.
- ✓ Realizar auditorias de práticas de biossegurança e propor melhorias contínuas.
- ✓ Promover ações voltadas à saúde do trabalhador, incluindo imunização e medidas preventivas de riscos ocupacionais.
- ✓ Gerenciar resíduos hospitalares em conformidade com normas de saúde ambiental e legislações vigentes.
- ✓ Integrar comissões institucionais (CCIH, Núcleo de Segurança do Paciente, Comissão de Óbito, Comissão de Prontuário e demais colegiados pertinentes), contribuindo com análises epidemiológicas, recomendações técnicas e indicadores relacionados às infecções e à segurança do paciente.
- ✓ Implementar e monitorar **bundles** de prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde (ventilação mecânica, cateter venoso central, infecção urinária, sítio cirúrgico, entre outros), assegurando adesão da equipe multidisciplinar, avaliação periódica dos indicadores e aplicação de medidas corretivas quando necessário.
- ✓ Executar demais atividades inerentes ao cargo.

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 105 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) da Qualidade	Qualidade	Gerente Assistencial	S2	Superior	2235-05

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- RDC 36 - Gestão de Riscos e Segurança do Paciente - Ferramentas da Qualidade e Processos; - Metodologias de Acreditação e Normatização - Gestão de Indicadores - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Auditoria Clínica e Sistêmica - Gestão de Protocolos Clínicos e Diretrizes - Gestão da Experiência do Paciente - Pacote Office Intermediário.	- Liderança Influenciadora e Mobilização - Comunicação Assertiva - Empatia e Foco na Experiência do Paciente - Pensamento Crítico e Analítico - Proatividade e Visão de Futuro - Resiliência e Persistência - Diplomacia e Mediação de Conflitos - Organização e Orientação por Detalhes - Adaptabilidade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Implantar e coordenar processos de qualidade em todos os níveis da instituição, em conformidade com a RDC 36 e metodologias de acreditação. ✓ Avaliar continuamente os processos implantados em todos os setores da instituição, propondo ajustes e melhorias com base em ferramentas da qualidade. ✓ Capacitar coordenadores para criação e implantação de processos adequados, conforme protocolos nacionais e internacionais. ✓ Capacitar coordenadores para acompanhamento, avaliação e melhoria contínua dos processos, assegurando cultura de qualidade e segurança do paciente. ✓ Acompanhar análise e providências quanto às notificações de eventos adversos, promovendo gestão de riscos e ações corretivas. ✓ Realizar auditoria clínica e sistêmica, avaliando conformidade com protocolos, diretrizes e legislações relacionadas aos serviços de saúde. ✓ Realizar visitas técnicas para monitoramento da qualidade assistencial e administrativa. ✓ Acompanhar a interface e apoiar a construção de protocolos clínicos e diretrizes institucionais, garantindo alinhamento às normativas vigentes. ✓ Executar a avaliação dos indicadores existentes e propor novos indicadores estratégicos para monitoramento da qualidade. ✓ Orientar a equipe multidisciplinar para criação, análise e interpretação de indicadores de desempenho. ✓ Acompanhar a interface com áreas de apoio e assistenciais para ações de gestão de riscos e segurança do paciente. ✓ Ministrando treinamentos voltados à qualidade, segurança do paciente e protocolos institucionais. ✓ Analisar a efetividade dos treinamentos por meio dos indicadores de qualidade, promovendo ajustes quando necessário.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 106 de 186

- ✓ Trabalhar em conjunto com a Diretoria, gerências, coordenadores e equipe multidisciplinar, fortalecendo a cultura organizacional de qualidade.
- ✓ Elaborar instruções de trabalho, protocolos e materiais pertinentes à educação permanente e segurança do paciente.
- ✓ Criar e coordenar grupos de estudo voltados à qualidade, acreditação e gestão de riscos.
- ✓ Gerenciar a experiência do paciente, monitorando indicadores de satisfação e propondo melhorias nos processos assistenciais e administrativos.
- ✓ Promover a cultura de segurança do paciente em todos os níveis da instituição.
- ✓ Articular interface contínua com o SCIH e demais áreas estratégicas para fortalecimento das práticas de qualidade e segurança.
- ✓ Desenvolver ações de educação continuada voltadas à segurança do paciente e qualidade assistencial.
- ✓ Atuar como integrante ativo das comissões institucionais (NSP, CCIH, Óbito e Prontuário).
- ✓ Contribuir com análises epidemiológicas, recomendações técnicas e indicadores de qualidade nas comissões institucionais.
- ✓ Fortalecer a gestão da qualidade por meio da integração multidisciplinar e da participação em instâncias colegiadas.
- ✓ Monitorar conformidade com legislações e normativas nacionais relacionadas aos serviços de saúde, assegurando atualização contínua dos processos.
- ✓ Registrar e manter atualizados os dados nas plataformas de qualidade institucionais, assegurando consistência das informações, rastreabilidade dos processos e suporte às análises de indicadores para tomada de decisão.
- ✓ Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 107 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Epidemiologia	Administrativo	Gerente Assistencial	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
- Gestão de Indicadores de Qualidade e Notificação Compulsória - Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de IRAS - Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Bioestatística e Epidemiologia de Dados - Investigação de Surto e Biossegurança	- Pensamento Analítico e Atenção a Detalhes - Comunicação Pedagógica e Influência - Resiliência - Senso de Urgência Qualificado - Ética e Imparcialidade - Liderança Educadora - Adaptabilidade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar. ✓ Elaborar, desenvolver e manter plano de investigação em operação no sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulheres 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 em Saúde. ✓ Monitorar indicadores de qualidade e vigilância epidemiológica, com ênfase em Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), utilizando ferramentas da qualidade e bioestatística para análise crítica dos dados. ✓ Garantir conformidade com legislações e normativas relacionadas aos serviços de saúde, assegurando a aplicação de protocolos de biossegurança e boas práticas epidemiológicas. ✓ Capacitar a equipe multidisciplinar quanto aos fluxos, protocolos e prazos de notificação de agravos e doenças de notificação compulsória, assegurando padronização das práticas e conformidade com legislações vigentes. ✓ Manter banco de dados epidemiológicos atualizado, assegurando acesso restrito às pessoas autorizadas e fornecendo suporte técnico às lideranças hospitalares para tomada de decisão baseada em evidências. ✓ Integrar as comissões institucionais (CCIH, Núcleo de Segurança do Paciente, Comissão de Óbito e Comissão de Prontuário), contribuindo com análises epidemiológicas, indicadores de qualidade e recomendações técnicas para aprimorar a assistência e a gestão hospitalar. ✓ Realizar as atribuições de enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 108 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) NIR	NIR	Gerente Assistencial	S2	Superior	2235-60

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de Fluxo de Pacientes - Monitoramento de Indicadores de Eficiência Hospitalar - Ferramentas da Qualidade; - Regulação de Vagas e Sistemas Governamentais - Pacote Office Intermediário. - Conhecimento de Legislação e Portarias do SUS - Gestão de Altas e Desospitalização	- Inteligência Emocional e Tolerância à Frustração - Comunicação Assertiva e Diplomacia - Negociação e Persuasão - Visão Sistêmica e Estratégica - Senso de Urgência e Agilidade Mental - Tomada de Decisão Ética e Baseada em Evidências - Flexibilidade e Adaptabilidade - Foco na Experiência do Paciente e Eficiência - Liderança Influenciadora - Organização e Disciplina

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar a interface do setor com as centrais de regulação dos entes federativos (município e estado). ✓ Acompanhar o censo hospitalar em tempo real para identificar leitos disponíveis, ocupados, em limpeza ou bloqueados para manutenção, articulando interface com lideranças administrativas e assistenciais para decisões estratégicas. ✓ Coordenar com os setores de higienização e manutenção a liberação ágil de leitos após alta, reduzindo o intervalo de substituição, em alinhamento com lideranças médicas e operacionais. ✓ Definir prioridades de internação entre pacientes do pronto-socorro, centro cirúrgico e transferências externas, conforme gravidade clínica e diretrizes institucionais, em conjunto com lideranças multiprofissionais. ✓ Alimentar sistemas de regulação dos entes federativos (municipal e estadual), conforme protocolos institucionais e diretrizes oficiais, mantendo interface com lideranças para garantir conformidade e agilidade. ✓ Negociar vagas junto a médicos reguladores, justificando necessidades ou impossibilidade de recebimento por superlotação ou falta de recursos técnicos, em articulação com lideranças médicas e administrativas. ✓ Participar ou conduzir reuniões com equipes assistenciais para identificar pacientes com potencial de alta em até 48 horas, em interface com lideranças clínicas para validação das condutas. ✓ Intervir em problemas que atrasam a alta, como exames pendentes, pareceres de especialistas ou transporte, em articulação com lideranças para resolução rápida. ✓ Articular com o Serviço Social e programas de assistência domiciliar (Home Care) a saída de pacientes crônicos, liberando leitos de alta complexidade, em alinhamento com lideranças institucionais. ✓ Monitorar pacientes que excedem o tempo previsto de internação por diagnóstico (DRG ou protocolos internos) e cobrar condutas da equipe médica, em interface com lideranças clínicas e administrativas. ✓ Elaborar relatórios sobre taxa de ocupação, cancelamento de cirurgias por falta de leito e tempo de espera no pronto-socorro, subsidiando a diretoria, em articulação com lideranças estratégicas. ✓ Realizar visitas beira-leito para confirmar se a classificação de gravidade condiz com o setor ocupado, evitando inadequações, em interface com lideranças médicas e de enfermagem. ✓ Administrar ordens judiciais de internação, garantindo cumprimento legal e segurança dos demais pacientes, em

25

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 109 de 186

alinhamento com lideranças jurídicas e institucionais.

- ✓ Assegurar que os critérios de ocupação de leitos sigam normas éticas e de equidade, evitando privilégios e priorizando risco clínico, em articulação com lideranças multiprofissionais.
- ✓ Monitorar continuamente os processos administrativos relacionados à regulação interna, garantindo atualização dos registros, rastreabilidade das informações e suporte às lideranças na tomada de decisão.
- ✓ Gerenciar o giro de leitos na UTI, monitorando em tempo real a ocupação, coordenando a liberação ágil após alta, garantindo eficiência operacional sem comprometer a segurança do paciente e articulando interface contínua com lideranças médicas, administrativas e multiprofissionais para alinhamento estratégico das decisões.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 110 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Administrativo	Enfermagem	Gerente Assistencial	S2	Superior	2235-05

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

7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Planejamento e Organização - Ferramentas da Qualidade; - Gestão de Recursos e Logística - Qualidade e Segurança do Paciente - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência Emocional e Resiliência - Gestão do Tempo e Priorização Administrativa - Humanização Centrada na Pessoa - Visão Sistêmica - Foco em Resultados e Segurança do Paciente - Ética, Integridade e Transparência - Liderança Resolutiva - Foco na Experiência do Cliente - Pensamento Crítico e Tomada de Decisão sob Pressão - Mediação de Conflitos e Gestão de Crise

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar as escalas de folgas e férias da equipe de enfermagem; ✓ Trabalhar em estreita cooperação com a coordenação das atividades hospitalares, criando uma cultura de parceria no grupo e integração com outras especialidades, em conformidade com normas de segurança no trabalho e legislações vigentes. ✓ Garantir assistência segura e de qualidade ao paciente, fundamentada nos protocolos institucionais e nas 6 metas internacionais de segurança, promovendo cuidado humanizado e redução de riscos durante todo o processo de recuperação. ✓ Inteirar-se de todas as necessidades da unidade e conduzi-las para alcançar resultados desejados, utilizando ferramentas da qualidade para monitorar indicadores e implementar melhorias contínuas. ✓ Receber o plantão e, após avaliar os pacientes com a equipe, distribuir os cuidados de acordo com a capacidade técnica, garantindo planejamento e organização eficiente da assistência. ✓ Acompanhar o desempenho do ajudante operacional no cuidado e limpeza do setor, observando normas de biossegurança e prevenção de riscos ocupacionais. ✓ Acompanhar o desempenho do técnico de enfermagem no cuidado e limpeza do material, equipamentos e aparelhos, bem como observar o funcionamento dos mesmos e providenciar conserto e reposição quando necessário, assegurando gestão de recursos e logística adequada. ✓ Trabalhar com o serviço de farmácia e suprimento geral, de forma a facilitar o acesso e chegada de medicação e material de consumo, com rapidez necessária para o bom andamento da atividade, mantendo controle rigoroso de insumos críticos e rastreabilidade. ✓ Dar assistência integral a pacientes sob sua responsabilidade, acompanhando a evolução e registrando todos os procedimentos, em conformidade com legislações relacionadas aos serviços de saúde e protocolos de qualidade. ✓ Registrar e notificar eventos adversos e incidentes relacionados à assistência, conforme protocolos institucionais e legislações vigentes, garantindo rastreabilidade e medidas corretivas.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 111 de 186

- ✓ Participar de comissões internas (como Comissão de Prontuário e Óbito, CCIH e Núcleo de Segurança do Paciente), contribuindo para a gestão da qualidade e prevenção de riscos.
- ✓ Contribuir para ações alinhadas à Política Nacional de Humanização (PNH), promovendo acolhimento, escuta qualificada, valorização da equipe multidisciplinar e protagonismo do paciente e familiares nos processos de cuidado e gestão.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre alinhadas às normas de segurança no trabalho, planejamento organizacional e legislações aplicáveis.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 112 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) em Terapia Intensiva	Enfermagem	Gerente Assistencial	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
- Normas de segurança no trabalho; 6 metas de segurança do paciente - Prevenção de IRAS - Manejo Tecnológico - Monitorização Hemodinâmica - Procedimentos de Alta Complexidade - Suporte Avançado de Vida - Ferramentas da Qualidade; - Legislações relacionados a serviços de saúde;	- Inteligência Emocional e Resiliência - Gestão do Tempo e Priorização Clínica - Humanização Centrada na Pessoa - Visão sistêmica; - Foco em Resultados e Segurança do Paciente - Ética, Integridade e Transparência - Liderança Resolutiva - Foco na Experiência do Cliente - Pensamento Crítico e Tomada de Decisão sob Pressão - Mediação de Conflitos e Gestão de Crises

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR 32; - Protocolos Institucionais.	- E-mail; - Pasta da área; - Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Trabalhar em estreita cooperação com a coordenação das atividades intensivas, criando uma cultura sólida de parceria no grupo, bem como com equipes de outras especialidades, promovendo integração multidisciplinar e alinhamento às normas de segurança no trabalho. ✓ Atender o paciente com eficácia para uma recuperação menos traumática e mais tranquila, observando as seis metas internacionais de segurança do paciente e protocolos de humanização da assistência. ✓ Inteirar-se de todas as necessidades da unidade e conduzi-las para alcançar o resultado desejado, utilizando ferramentas da qualidade para monitorar indicadores assistenciais e implementar melhorias contínuas. ✓ Receber o plantão e, após avaliar os pacientes com a equipe, distribuir os cuidados de acordo com a capacidade técnica, priorizando casos críticos e garantindo monitorização hemodinâmica adequada. ✓ Acompanhar o desempenho do ajudante operacional no cuidado e limpeza do setor, assegurando conformidade com protocolos de prevenção de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS). ✓ Acompanhar o desempenho do técnico de enfermagem no cuidado e limpeza de materiais, equipamentos e aparelhos, bem como observar o funcionamento destes e providenciar conserto ou reposição quando necessário, garantindo manejo tecnológico seguro e rastreável. ✓ Trabalhar em conjunto com o serviço de farmácia e de suprimentos gerais, de forma a facilitar o acesso e a entrega de medicação e material de consumo, com a rapidez necessária para o bom andamento das atividades, assegurando controle rigoroso de medicamentos de alta vigilância e insumos críticos. ✓ Prestar assistência integral aos pacientes sob sua responsabilidade, acompanhando a evolução e registrando todos os procedimentos, incluindo suporte avançado de vida e execução de procedimentos de alta complexidade, conforme protocolos institucionais e legislações vigentes. ✓ Registrar e notificar eventos adversos e incidentes relacionados à assistência intensiva, conforme protocolos institucionais e legislações de serviços de saúde, garantindo rastreabilidade, análise crítica e implementação de medidas corretivas. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, sempre em conformidade com normas de segurança no trabalho e legislações relacionadas aos serviços de saúde.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 113 de 186

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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Monitoramento e Diagnóstico; - Assistência ao Pré-Natal, Parto e Puerpério; - Métodos Não Farmacológicos de Alívio da Dor; - Assistência em situações de urgência e emergência obstétrica; - Legislações relacionados a obstetrícia; - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Equilíbrio Emocional e Resiliência - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Vigilância e Atenção aos Detalhes - Liderança Colaborativa - Pensamento Crítico e Tomada de Decisão sob Pressão

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- E-mail; - Pasta da área; - Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Promover assistência integral à gestante e ao recém-nascido em todo o processo realizado no hospital, incluindo monitoramento clínico e diagnóstico contínuo para prevenção de riscos maternos e neonatais. ✓ Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade, observando protocolos de boas práticas obstétricas e legislações vigentes. ✓ 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, estabelecendo as condições para o atendimento ao paciente e garantindo resposta rápida em situações de urgência e emergência obstétrica. ✓ Acompanhar a programação de cirurgias, permitindo a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais, incluindo a verificação de kits obstétricos e recursos para atendimento a partos gemelares. ✓ Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado, com atenção especial aos insumos críticos para assistência obstétrica e neonatal. ✓ Assistir e conduzir o processo de evolução do parto, aplicando métodos não farmacológicos de alívio da dor e assegurando práticas humanizadas. ✓ Coordenar a equipe de técnicos de enfermagem, promovendo treinamentos regulares sobre protocolos obstétricos e segurança do paciente. ✓ Realizar a identificação correta da mãe e do bebê conforme protocolo institucional, em alinhamento com a Meta 1 de Segurança do Paciente, assegurando pulseiras e registros compatíveis para evitar eventos adversos. ✓ Garantir atenção diferenciada em casos de gestação gemelar, com monitoramento individualizado de cada recém-nascido, apoio especial à mãe e atenção rigorosa na identificação conforme protocolos institucionais, assegurando segurança e rastreabilidade. ✓ Registrar e notificar eventos adversos e incidentes relacionados à assistência obstétrica e neonatal, conforme protocolos institucionais e legislações vigentes, garantindo rastreabilidade, análise crítica e implementação de medidas corretivas. ✓ Participar de ações educativas e grupos de gestantes, orientando sobre pré-natal, plano de parto, aleitamento materno e

25

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 114 de 186

cuidados no puerpério.

- ✓ Atuar na prevenção da violência obstétrica, assegurando assistência ética, respeitosa e centrada na autonomia da paciente, garantindo acompanhante de livre escolha, respeito ao protagonismo da mulher, consentimento informado para procedimentos, práticas baseadas em evidências e registro de condutas inadequadas para medidas corretivas.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 115 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor de Enfermagem	Enfermagem	Gerente Assistencial	L2	Líder	2235-20

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Ferramentas da Qualidade; - Gestão da Assistência e Processos de Enfermagem - Liderança e Gestão de Equipes - Normas Regulamentadoras e Segurança (NR-32, ANVISA, COFEN) - Gestão de Recursos e Suprimentos - Ferramentas de Qualidade e Indicadores - Tecnologia e Sistemas de Informação em Saúde - Sustentabilidade e Compliance	- Inteligência Emocional e Gestão de Conflito - Gestão de tempo; - Comunicação Estratégica e Assertiva - Visão sistêmica; - Foco na Segurança e Melhoria Contínua - Ética e honestidade; - Liderança Inspiradora - Tomada de Decisão e Senso de Urgência - Gestão de Pessoas.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<i>Atividades Gerais</i> ✓ Monitorar os serviços de enfermagem, assegurando qualidade, segurança e cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. ✓ Supervisionar a equipe de enfermagem, garantindo cumprimento de rotinas e protocolos. ✓ Prestar assistência direta a pacientes de maior complexidade técnica, apoiando decisões imediatas em situações críticas. ✓ Avaliar desempenho da equipe, identificando necessidades de capacitação e promovendo treinamentos. ✓ Monitorar a utilização de recursos e suprimentos, garantindo disponibilidade e uso racional. ✓ Analisar prontuários e registros, assegurando preenchimento completo e comunicação eficiente. ✓ Atuar na prevenção e controle de infecção hospitalar e de riscos relacionados à assistência. ✓ Participar de reuniões periódicas, propondo medidas de melhoria contínua. ✓ Servir como elo de comunicação entre equipe e gestão, reportando ocorrências e propondo soluções. ✓ Atuar na interface da transição de passagem de plantão com a coordenação de enfermagem e demais lideranças, garantindo eficiência operacional e alinhamento das informações. <i>Supervisor de Enfermagem UPA</i> ✓ Coordenar o fluxo de atendimento dos pacientes, garantindo prioridade aos casos de urgência e emergência. ✓ Monitorar os tempos do acolhimento e classificação de risco. ✓ Supervisionar a equipe durante atendimentos de alta demanda, assegurando cumprimento de protocolos clínicos e administrativos.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

- ✓ Atuar na articulação com serviços de transporte e regulação de vagas hospitalares.
- ✓ Participar da prevenção e controle de infecção em ambiente de pronto atendimento.
- ✓ Avaliar desempenho da equipe com foco em competências de urgência/emergência.

Supervisor de Enfermagem Noturno Hospitalar

- ✓ Coordenar os serviços de enfermagem durante o período noturno, assegurando continuidade da assistência.
- ✓ Monitorar a cobertura das escalas de plantão, realocando profissionais em caso de ausências.
- ✓ Garantir a segurança do paciente e dos colaboradores durante o turno noturno, cumprindo normas regulamentadoras (NR-32, ANVISA, COFEN).
- ✓ Acompanhar a utilização de recursos e insumos, reportando necessidades para o turno seguinte.
- ✓ Avaliar registros e prontuários, assegurando comunicação eficiente entre turnos.
- ✓ Atuar na prevenção e controle de infecção hospitalar durante o período noturno.
- ✓ Participar de reuniões periódicas, trazendo demandas e melhorias identificadas no turno noturno.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 117 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Encarregado de Hotelaria	Administrativo	Gerente de Hotelaria	M1	Médio	5134-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Gestão de Higiene e Sanitização (Boas Práticas) - Gestão de Operações de Hotelaria - Gestão de Contratos e Suprimentos - Sustentabilidade	- Resiliência e Agilidade (Senso de Urgência) - Gestão de Conflitos e Comunicação - Orientação para a Experiência do Cliente/Paciente - Ética e honestidade; - Liderança e Gestão de Equipes Diversas - Foco no cliente interno e externo; - Gestão de pessoas

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Supervisionar a equipe de rouparia e serviços gerais; ✓ Elaborar escala de folgas da equipe. ✓ Acompanhar o estoque de produtos, solicitar reposição e gerenciar contratos e suprimentos junto a fornecedores. ✓ Acompanhar a distribuição de roupas nos setores, garantindo rastreabilidade e controle de enxoval. ✓ Acompanhar a higiene dos setores, assegurando conformidade com boas práticas de sanitização. ✓ Acompanhar o preenchimento dos formulários e registros operacionais. ✓ Implantar e monitorar práticas de sustentabilidade, promovendo uso racional de recursos, reaproveitamento de enxoval e descarte adequado de resíduos. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 118 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Encarregado de Manutenção	Administrativo	Coordenador Administrativo (a)	M4	Médio	3131-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio e Técnico completo	Desejável estar cursando Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica ou áreas afins. Desejável Curso Técnico de Eletricista.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Gestão de Sistemas de Infraestrutura - Planejamento e Controle (PCM) - Conhecimento em Normas Regulamentadoras e Segurança (Compliance) - Gestão de Contratos e Sustentabilidade - Pacote Office Intermediário.	- Gestão de tempo; - Resolutivo e Pró-atividade - Visão Sistêmica e de Negócio - Liderança e Gestão de Equipe Operacional - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo; - Comunicação Assertiva - Gestão de Crises e Resiliência

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR 32. - NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. - Protocolos no que tange a área de atuação	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Acompanhar a execução de manutenção predial, em instalações elétricas, hidráulicas, hidrossanitárias, de gases e de refrigeração, prestando suporte técnico quando necessário; ✓ Acompanhar a execução de manutenção preventiva, calibração e manutenção corretiva de equipamentos médicos e de suporte a vida, prestando suporte técnico quando necessário; ✓ Acompanhar serviços de obra e reforma quando delegados pela sua chefia; ✓ Treinar os colaboradores (Manutenção e Engenharia Clínica) quanto a novos procedimentos a serem implantados, garantindo que todos saibam executar os serviços, avaliando o desempenho; ✓ Distribuir as tarefas entre os técnicos conforme o volume de O.S. para cada equipe de trabalho, com critérios como conhecimento específico do profissional para determinada atividade e disponibilidade do profissional em relação a outras O.S., buscando otimizar a qualidade, o custo e o tempo necessário para cada tipo de atividade; ✓ Fornecer a sua chefia informações técnicas importantes para tomada de decisão quanto a execução de serviços internos ou externos; ✓ Assegurar que os técnicos estejam utilizando os EPI corretos e de forma adequada, e que estejam seguindo as recomendações do Diálogo Diário de Segurança - DDS na execução de suas atividades de forma segura, bem como monitorar o uso dos uniformes, ferramentas e rádios de comunicação pela equipe técnica; ✓ Fiscalizar in loco as informações constantes nos checklists do grupo gerador, sistema de bombas (cisternas), gases e elétrico da unidade. Por amostragem, observar se estão sendo feitos e cumpridos, e se todas as observações importantes quanto a avarias ou fatores que prejudiquem o ideal funcionamento destas estruturas, esteja sendo feitas e as providências necessárias sendo tomadas; ✓ Observar, por amostragem, se o PMOC está sendo cumprido na íntegra, e se os registros de tarefas executadas pelos técnicos e auxiliares estão sendo evidenciados no local (limpeza, troca de filtros, desobstrução de drenos) de forma que o que consta no plano esteja sendo de fato executado e devidamente registrado; ✓ Verificar e dimensionar equipamentos e materiais de trabalho. Controlar e estabelecer padrões de consumo de material do setor sugerindo medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e melhoria dos processos de

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 119 de 186

trabalho;

- ✓ Participar em conjunto com a Coordenação da Engenharia da Avaliação de Desempenho dos colaboradores;
- ✓ Participar de reuniões setoriais e intersetoriais quando convocado;
- ✓ Conhecer, divulgar cumprir e fazer cumprir os procedimentos contidos nas Instruções de Trabalho, Contrato de Interações de Processo, Manual do Colaborador e Manual da NR 32;
- ✓ Observar, implantar e supervisionar as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH e SESMT – Serviço de Saúde Medicina do Trabalho;
- ✓ Inspeccionar organização e limpeza das oficinas, áreas externas e outros ambientes de responsabilidade da engenharia (caldeiras, central de gases, cabine primária, subestações, Estação de Tratamento de Esgoto, Container, casa de máquinas de elevadores e todos os pavimentos mecânicos da unidade), bem como se esses ambientes são mantidos constantemente trancados e com acesso exclusivo de colaboradores de engenharia/manutenção;
- ✓ Auxiliar o superior imediato na elaboração, bem como cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe;
- ✓ Gerenciar contratos com fornecedores e prestadores de serviços de manutenção, assegurando conformidade técnica e administrativa;
- ✓ Implantar práticas de sustentabilidade, promovendo eficiência energética, descarte adequado de resíduos e uso racional de recursos;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 120 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
Cargo	Departamento	A quem se reporta?	Classific.	Classe	CBO
Encarregado de Faturamento	Faturamento	Coordenador de Faturamento	S2	Superior	4131-15

Idade	Escolaridade	Qualificação Profissional	Experiência
21 a 50 anos	Superior em Administração, estatística ou áreas afins.	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Legislações relacionados a serviços de saúde; - Pacote Office; - Análise de Dados e Indicadores - Gestão de Tabelas e Faturamento - Gestão de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME) - Auditoria e Prevenção de Glosas	- Inteligência Emocional e Resiliência - Liderança Focada em Desempenho e Qualidade - Ética e honestidade; - Perfil Analítico e Atenção aos Detalhes - Negociação e Persuasão - Orientação para Resultados

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR32 - Protocolos institucionais	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - E-mail.

ATRIBUIÇÕES
✓ Organizar informações e elaborar indicadores de desempenho da área de faturamento, conforme política institucional. ✓ Identificar e definir necessidades de informações locais e institucionais, representando os interesses das áreas de negócio. ✓ Atuar na resolução de problemas relacionados às informações consumidas e produzidas. ✓ Definir critérios de qualidade das informações e padrões de conformidade. ✓ Certificar que os recursos de dados/informações estão de acordo com as necessidades do negócio, garantindo qualidade e padronização. ✓ Propor ações e disparar alertas em relação às informações e indicadores analisados. ✓ Acompanhar a inserção das informações nos sistemas de faturamento e gestão hospitalar. ✓ Executar e acompanhar as metas do Plano de Trabalho da área. ✓ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis em acordo com o SIGTAP e legislações vigentes. ✓ Lançar cirurgias realizadas para composição de prontuários e faturamento. ✓ Gerenciar processos relacionados a Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), assegurando registro, rastreabilidade, conformidade regulatória e controle de custos. ✓ Realizar auditoria de contas hospitalares e atuar na prevenção de glosas, propondo planos de ação corretivos e participando de auditorias internas e externas. ✓ Cumprir legislações e normas relacionadas a serviços de saúde e faturamento hospitalar. ✓ Utilizar recursos de informática e Pacote Office para análise e gestão de dados. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 121 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Encarregado de SAME	SAME	Coordenador do SAME	S2	Superior	2613-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração	Experiência em sistema de arquivamento	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de Segurança no Trabalho - Ferramentas da Qualidade - Gestão de Prontuários e Documentação Clínica - Codificação e Estatística em Saúde - Proteção de Dados e Compliance - Legislação em Saúde e Normas Regulatórias (ANS, Ministério da Saúde, ANVISA) - Gestão de Sistemas de Informação em Saúde (SIS, e-SUS, prontuário eletrônico) - Arquivística e Protocolos de Digitalização de Documentos - Indicadores de Produção e Qualidade em Saúde	- Organização e Rigor Metódico - Senso de Urgência e Priorização - Resiliência e Foco na Solução - Ética e Disciplina Absoluta - Comunicação Assertiva - Foco no cliente interno e externo; - Liderança e Gestão de Conflitos

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Analisar contas hospitalares e validar codificação conforme normas vigentes e políticas institucionais. ✓ Realizar justificativas e recursos de glosas, elaborando planos de ação para redução, em conformidade com políticas institucionais. ✓ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis de acordo com o SIGTAP e diretrizes institucionais. ✓ Atestar prontuários pós-procedimentos quando solicitado pelo paciente, garantindo conformidade legal e observando as políticas institucionais vigentes. ✓ Utilizar sistemas informatizados e recursos de informática para gestão documental e estatística, conforme padrões institucionais. ✓ Registrar cirurgias realizadas para composição de prontuário e estatísticas hospitalares, seguindo protocolos internos. ✓ Padronizar normas e procedimentos relacionados à gestão documental, auditoria e codificação em saúde, conforme política institucional. ✓ Orientar quanto à documentação necessária para realização de procedimentos, em alinhamento às normas internas. ✓ Treinar a equipe multidisciplinar para o correto preenchimento de formulários, checklists e registros clínicos, conforme protocolos institucionais. ✓ Apurar indicadores e elaborar relatórios mensais da área para gestão hospitalar, em conformidade com padrões internos. ✓ Gerenciar e controlar prontuários físicos e eletrônicos, assegurando proteção de dados, compliance e políticas institucionais. ✓ Organizar o arquivo médico e implementar protocolos de digitalização e arquivística, conforme diretrizes internas. ✓ Participar de auditorias internas e externas relacionadas a prontuários e estatísticas, em alinhamento às políticas institucionais. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 122 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Eletricista	Manutenção	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	7156-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Curso completo de elétrica	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de Segurança do Trabalho - NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade - NR-35 – Trabalho em Altura - Leitura e Interpretação de Projetos Elétricos - Instalação e Manutenção de Sistemas Elétricos - Instrumentação e Medições Elétricas - Conhecimento em Comandos Elétricos e Automação Básica - Eficiência Energética e Sustentabilidade - Normas Técnicas da ABNT e Regulamentações da ANEEL - Noções de Primeiros Socorros em Acidentes Elétricos	- Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR 32. - Protocolos institucionais	Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar manutenção elétrica preventiva, corretiva e preditiva em máquinas, equipamentos e instalações elétricas nas dependências da unidade, dentro de seu conhecimento técnico. ✓ Executar manutenção elétrica preventiva, corretiva e preditiva em máquinas, equipamentos e instalações elétricas da unidade. ✓ Detectar defeitos visualmente ou utilizando instrumentos específicos de medição e diagnóstico. ✓ Substituir e reparar peças e componentes necessários, assegurando pleno funcionamento dos sistemas. ✓ Instalar equipamentos, quadros elétricos e sistemas conforme projetos técnicos. ✓ Interpretar diagramas, esquemas e projetos elétricos para execução correta das atividades. ✓ Testar e medir parâmetros elétricos (tensão, corrente, resistência) para verificar conformidade e segurança. ✓ Cumprir normas técnicas e de segurança do trabalho (NR-10, NR-35 e demais aplicáveis). ✓ Registrar serviços realizados em relatórios técnicos e ordens de manutenção. ✓ Colaborar em ações de melhoria contínua e eficiência energética. ✓ Acompanhar inspeções e auditorias internas e externas relacionadas à área elétrica. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 123 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico (a)	Farmácia	Coordenador de Farmácia	S3	Superior	2234-05

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Prática Clínica e Cuidado Farmacêutico - Conformidade Regulatória e Segurança - Gestão Operacional e Logística - Ferramentas da Qualidade; - Gestão de Pessoas e Educação - Pacote Office Intermediário.	- Conduta Ética e Transparência Profissional - Inteligência Emocional - Gestão Estratégica do Tempo - Relacionamento Humanizado e Empático - Orientação para Soluções e Tomada de Decisão - Orientação ao Paciente e à Equipe multidisciplinar - Resiliência e Capacidade de Adaptação

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR32	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - CAF; - E-mail.

ATRIBUIÇÕES
✓ Gerenciar estoque e logística de medicamentos, garantindo armazenamento adequado, conservação, registro e validade. ✓ Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais, com rastreabilidade completa. ✓ Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias, conferindo documentação e conformidade. ✓ Distribuir medicamentos e materiais conforme requisições recebidas, assegurando agilidade e precisão. ✓ Orientar pacientes, familiares e equipe multidisciplinar sobre uso racional de medicamentos. ✓ Monitorar reações adversas e eventos relacionados a medicamentos e dispositivos (farmacovigilância e tecnovigilância). ✓ Participar de processos de padronização de materiais e medicamentos conforme legislação vigente. ✓ Elaborar relatórios mensais de produção e indicadores da farmácia. ✓ Capacitar equipe de saúde por meio de treinamentos sobre protocolos e boas práticas. ✓ Executar e gerenciar rotinas administrativas do setor, incluindo compras e solicitações de materiais. ✓ Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme necessidade institucional. <i>Atividades Específicas – Farmacêutico Hospitalar</i> ✓ Acompanhar farmacoterapia de pacientes internados, realizando intervenções, evoluções e conciliações medicamentosas. ✓ Implementar e revisar protocolos clínicos específicos (antimicrobianos, medicamentos de alto risco, controlados). ✓ Supervisionar uso de antimicrobianos e medicamentos de alto risco, garantindo conformidade regulatória. ✓ Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e do Núcleo de Segurança do Paciente. ✓ Auditar processos de dispensação e armazenamento para assegurar boas práticas hospitalares. ✓ Orientar pacientes em alta hospitalar com plano farmacêutico individualizado. <i>Atividades Específicas – Farmacêutico em UPA</i> ✓ Dispensar medicamentos de forma rápida e segura em situações emergenciais. ✓ Gerenciar estoque em cenário de alta rotatividade, priorizando medicamentos críticos. ✓ Controlar medicamentos de urgência e emergência (analgésicos, antibióticos, sedativos, etc.). ✓ Registrar reações adversas em tempo real durante atendimentos críticos. ✓ Apoiar equipe médica e de enfermagem em protocolos emergenciais e uso seguro de dispositivos. ✓ Educar pacientes e familiares de forma objetiva sobre uso correto de medicamentos em alta demanda.

25

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 124 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico (a) APS	Farmácia	Coordenador de Farmácia	S3	Superior	2234-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Pós-graduação em Atenção Primária à Saúde, Saúde Pública ou Farmácia Clínica.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Prática Clínica e Cuidado Farmacêutico - Conformidade Regulatória e Segurança - Gestão Operacional e Logística - Ferramentas da Qualidade; - Gestão de Pessoas e Educação - Pacote Office Intermediário.	- Conduta Ética e Transparência Profissional - Inteligência Emocional - Gestão Estratégica do Tempo - Relacionamento Humanizado e Empático - Orientação para Soluções e Tomada de Decisão - Orientação ao Paciente e à Equipe Multidisciplinar - Resiliência e Capacidade de Adaptação

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR32	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - CAF; - E-mail.

ATRIBUIÇÕES
✓ Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais. ✓ Realizar a dispensação de medicamentos de forma segura e humanizada, garantindo orientação clara sobre uso, conservação e possíveis efeitos adversos. ✓ Desempenhar suas atividades respeitando os princípios do Código de Conduta. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Promover o uso racional de medicamentos, fortalecendo a adesão ao tratamento e prevenindo riscos relacionados à automedicação. ✓ Participar do acolhimento dos usuários, identificando necessidades relacionadas ao acesso e uso de medicamentos. ✓ Apoiar o acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes em programas estratégicos da APS (hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental, entre outros). ✓ Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente: intervenções farmacêuticas, evoluções, conciliações medicamentosas e orientações de alta farmacêutica. ✓ Desenvolver e coordenar ações educativas junto à comunidade sobre uso correto de medicamentos, armazenamento domiciliar e descarte adequado. ✓ Participar de campanhas de promoção da saúde e prevenção de doenças em articulação com a equipe multidisciplinar da ESF. ✓ Apoiar a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) em temas relacionados à assistência farmacêutica. ✓ Promover a manutenção do estoque, garantindo ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade

25

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 125 de 186

dos medicamentos e materiais.

- ✓ Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais.
- ✓ Distribuir medicamentos e materiais de acordo com requisições recebidas.
- ✓ Providenciar documentação relativa à entrega de medicamentos e materiais solicitados.
- ✓ Participar dos processos de padronização de medicamentos e materiais, em consonância com a REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais).
- ✓ Contribuir para o controle de medicamentos de programas estratégicos da APS.
- ✓ Alimentar e monitorar o Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS AB ou equivalente) com registros de dispensação e acompanhamento farmacoterapêutico.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 126 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Farmácia RT	Farmácia	Diretoria Administrativa	S3	Superior	2234-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Pós-graduação em ☐ Atenção Primária à Saúde (APS), Saúde Pública / Saúde Suplementar, Farmácia Clínica ou Hospitalar, Gestão em Serviços de Saúde e afins	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Serviços Farmacêuticos e Análises Clínicas - Gestão Regulatória e Sanitária - Gestão de Custos; - Ferramentas da Qualidade; - Gestão de Pessoas - Farmacovigilância e Tecnovigilância - Gestão de Estoque e Logística Farmacêutica - Pacote Office Intermediário.	- Resiliência e Tomada de Decisão sob Pressão - Gestão do tempo; - Ética e honestidade; - Visão de Saúde Pública / Suplementar - Comunicação Assertiva e Mediação - Orientação para Resultados - Liderança Inspiradora e Motivação de Equipes - Flexibilidade e Adaptabilidade

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR32	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - CAF; - E-mail.

ATRIBUIÇÕES
✓ Responder legalmente pela farmácia perante o Conselho Regional de Farmácia e órgãos sanitários. ✓ Garantir cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica vigente (Anvisa, CFF). ✓ Elaborar, revisar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e boas práticas de armazenamento, dispensação e controle de medicamentos. ✓ Coordenar e supervisionar a equipe de farmácia, promovendo capacitação e educação permanente. ✓ Participar de processos de aquisição, recebimento e conferência de medicamentos e materiais. ✓ Elaborar relatórios técnicos e indicadores para subsidiar gestão e planejamento. ✓ Identificar e notificar eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, contribuindo para a farmacovigilância. <i>Específico da Atenção Primária à Saúde (APS / ESF)</i> ✓ Desenvolvimento de ações educativas comunitárias sobre uso racional, armazenamento e descarte de medicamentos. ✓ Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) em temas relacionados à assistência farmacêutica. ✓ Acompanhamento farmacoterapêutico em programas estratégicos da APS (hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental). ✓ Organização da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais) e monitoramento de indicadores de acesso. ✓ Alimentação e monitoramento do Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS AB ou equivalente). ✓ Ações de vigilância epidemiológica e sanitária relacionadas à assistência farmacêutica na comunidade.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Específico do Ambiente Hospitalar

Executa diretamente (quando não há equipe clínica dedicada):

- ✓ Rotinas de farmácia clínica hospitalar: intervenções farmacêuticas, evoluções, conciliações medicamentosas e orientações de alta farmacêutica.
 - ✓ Participação em comissões hospitalares (Farmácia e Terapêutica, Controle de Infecção, Segurança do Paciente).
- Supervisiona (quando há equipe clínica estruturada):
- ✓ Execução das rotinas de farmácia clínica por farmacêuticos da equipe.
 - ✓ Controle de medicamentos sujeitos à Portaria 344/98 (psicotrópicos e entorpecentes).
 - ✓ Padronização de medicamentos e materiais hospitalares junto às comissões internas.
 - ✓ Elaboração de relatórios técnicos periódicos de consumo e produção da farmácia hospitalar.
 - ✓ Desenvolvimento de ações de melhoria e liderança de equipes técnicas e administrativas.

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 128 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta	Assistencial	Coordenador Multidisciplinar	S3	Superior	2236-05

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

2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- 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.	- 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.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, vínculo e responsabilização no cuidado. ✓ Participar de reuniões multiprofissionais, contribuindo para o planejamento e a avaliação das ações de saúde. ✓ Elaborar relatórios técnicos e registrar atendimentos em prontuário eletrônico e sistemas oficiais. ✓ Promover educação permanente junto às equipes e usuários, difundindo práticas de saúde e de autocuidado. ✓ Desenvolver ações de prevenção de agravos e promoção da saúde em diferentes contextos. ✓ Implementar protocolos clínicos e diretrizes institucionais relacionados à fisioterapia. ✓ Realizar avaliação inicial e acompanhamento periódico, documentando a evolução funcional e terapêutica. ✓ Contribuir para a vigilância epidemiológica e sanitária, notificando agravos e situações relevantes. ✓ Participar de atividades intersetoriais e comunitárias, fortalecendo a integralidade do cuidado. <i>UTI / Emergência</i> ✓ Avaliar condições respiratórias e motoras de pacientes críticos, assegurando acolhimento e escuta qualificada conforme princípios da PNH. ✓ Ajustar parâmetros da ventilação mecânica, conduzir desmame ventilatório e monitorar evolução clínica. ✓ Realizar aspiração de vias aéreas e higiene brônquica, prevenindo complicações respiratórias. ✓ Implementar mobilização precoce e progressiva, favorecendo reabilitação motora e redução de tempo de internação. ✓ Prevenir complicações musculoesqueléticas (contraturas, úlceras por pressão, fraqueza adquirida na UTI). ✓ Atuar em situações de emergência, oferecendo suporte ventilatório e funcional. ✓ Conduzir programas de reabilitação respiratória e motora para pacientes em recuperação crítica.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 129 de 186

- ✓ Registrar condutas e evolução clínica em prontuário eletrônico, garantindo integralidade do cuidado.

Atenção Primária à Saúde (APS)

- ✓ Avaliar funcionalidade, postura e capacidade respiratória dos usuários da comunidade.
- ✓ Promover saúde e prevenir agravos por meio de grupos educativos, alinhados aos princípios da PNH.
- ✓ Realizar atendimento domiciliar a pacientes acamados ou com mobilidade reduzida, assegurando vínculo e humanização.
- ✓ Conduzir programas de reabilitação respiratória e motora em casos de doenças crônicas (DPOC, asma, hipertensão, diabetes).
- ✓ Orientar exercícios terapêuticos para manutenção da autonomia e qualidade de vida.
- ✓ Desenvolver atividades coletivas em UBS, escolas e espaços comunitários (ginástica laboral, grupos de caminhada, oficinas de respiração).
- ✓ Acompanhar pacientes pós-alta hospitalar, prevenindo reinternações e favorecendo reintegração social.
- ✓ Educar população sobre prevenção de quedas, ergonomia e cuidados respiratórios.
- ✓ Participar de ações intersetoriais com equipes multiprofissionais, fortalecendo integralidade do cuidado.
- ✓ Registrar atendimentos e atividades em sistemas oficiais (e-SUS APS), monitorando indicadores de saúde e reabilitação

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 130 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fonoaudiólogo (a)	Assistencial	Coordenador Multidisciplinar	S3	Superior	2238-40

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Áreas de Atuação Clínica (Linguagem e Fala, Audiologia, Motricidade Orofacial, Disfagia Voz) - Ferramentas da Qualidade; - Saúde Coletiva e Gestão - Ferramentas da Qualidade;	- Empatia e Escuta Ativa - Comunicação Interpessoal e Didática - Paciência e Resiliência - Ética e Postura Profissional - Trabalho em Equipe Multidisciplinar - Criatividade e Inovação

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Avaliar e atuar nos distúrbios da comunicação (fala, voz e linguagem) e deglutição (disfagias); ✓ Cumprir integralmente os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada e protagonismo dos usuários. ✓ Atuar de acordo com o Código de Ética da Fonoaudiologia, respeitando autonomia, diversidade cultural e condições socioeconômicas dos usuários. ✓ Realizar avaliação, diagnóstico e acompanhamento de distúrbios da comunicação, linguagem, voz, audição e funções orofaciais. ✓ Elaborar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento fonoaudiológico. ✓ Participar de processos de educação permanente e projetos de melhoria contínua. ✓ Integrar-se às equipes multiprofissionais, contribuindo para o cuidado integral em saúde. ✓ Registrar obrigatoriamente todos os atendimentos individuais, compartilhados e atividades coletivas nos sistemas oficiais (ex.: e-SUS APS). ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. <i>Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde (APS)</i> Promoção e Prevenção: ✓ Realizar ações educativas sobre saúde auditiva. ✓ Orientar sobre cuidados com a voz, especialmente para professores e profissionais da educação. ✓ Promover o aleitamento materno e orientar sobre funções orais na infância. Triagem e Detecção Precoce: ✓ Realizar triagens de audição e linguagem em crianças. ✓ Monitorar o desenvolvimento neuropsicomotor e identificar atrasos de linguagem. ✓ Matriciamento e PTS: ✓ Participar da elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS). ✓ Apoiar equipes da Saúde da Família na condução de casos de atraso de linguagem ou dificuldades de aprendizagem. ✓ Saúde do Idoso:

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 131 de 186

- ✓ Conduzir grupos de estimulação cognitiva.
- ✓ Orientar sobre prevenção de engasgos (presbifagia) e perda auditiva.

Práticas Integrativas e Complementares (PICS):

- ✓ Implementar práticas como meditação e relaxamento para controle de disfonias.

Fonoaudiologia Hospitalar

Gerenciamento da Disfagia:

- ✓ Realizar avaliação clínica da deglutição à beira do leito.
- ✓ Determinar a via segura de alimentação (oral ou alternativa).

Atuação em UTI:

- ✓ Monitorar prontidão para alimentação após extubação.
- ✓ Realizar reabilitação miofuncional em pacientes críticos.

Neonatologia:

- ✓ Atuar em UCIN/UTI Neonatal estimulando sucção.
- ✓ Apoiar transição da sonda para o seio materno em recém-nascidos prematuros.
- ✓ Realizar triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha) para detecção precoce de perdas auditivas.

Segurança do Paciente:

- ✓ Implementar protocolos de risco de aspiração.
- ✓ Contribuir para redução do tempo de internação e uso de antibióticos.

Reabilitação Pós-AVC:

- ✓ Iniciar precocemente reabilitação de pacientes com afasia (linguagem), disartria (fala) e disfagia.

Cuidados Paliativos:

- ✓ Adaptar consistência alimentar para garantir conforto e prazer alimentar em pacientes sob cuidados de fim de vida.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 132 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Administrativo (a)	Administrativo	Diretor Administrativo (a)	L2	Líder	1421-05

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

3. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de pessoas e processos; - Gestão Financeira e Orçamentária - Ferramentas da Qualidade; - Gestão de Infraestrutura e Patrimônio - Métodos de Organização e Projetos - Pacote Office Avançado	- 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; - Gestão de Pessoas.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Criar métodos de trabalho que garantam o bom funcionamento da unidade de saúde. ✓ Interagir com todas as áreas da unidade de saúde, mantendo um bom ambiente e controle. ✓ Planejar atividades diárias e rotinas da unidade de saúde. ✓ Organizar o funcionamento dos diversos setores da unidade de saúde. ✓ Garantir a adequada circulação de informações e orientações. ✓ Delegar funções, evitando falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados. ✓ Evitar custos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção ou déficit orçamentário, realizando gestão financeira e orçamentária com relatórios periódicos. ✓ Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas da unidade de saúde. ✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho para administrar situações de crise. ✓ Reportar à diretoria por meio de relatórios de controle sobre os processos sob sua responsabilidade, utilizando ferramentas digitais e Pacote Office avançado. ✓ Manter relacionamento direto e cordial com a Secretaria de Saúde, aplicando legislações e normas regulatórias relacionadas aos serviços de saúde. ✓ Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho e protocolos sanitários. ✓ Implementar e monitorar ferramentas da qualidade, indicadores e auditorias internas para melhoria contínua. ✓ Gerenciar a infraestrutura e o patrimônio da unidade de saúde, zelando pela manutenção e conservação dos recursos físicos e tecnológicos. ✓ Desenvolver e acompanhar projetos institucionais, aplicando métodos de organização e gestão de projetos. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. ✓

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 133 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Gerente de Compras	Suprimentos	Diretor Administrativo	L2	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
- Normas de segurança no trabalho e compliance em processos de aquisição e logística. - Gestão de suprimentos, almoxarifado e logística de materiais. - Conhecimento técnico em legislações e normas aplicáveis a serviços de saúde e processos de aquisição pública/privada. - Gestão de equipes de compras e processos administrativos de aquisição. - Gestão de contratos, fornecedores e suprimentos, com foco em custo, prazo e qualidade. - Conhecimento em sistemas de gestão de compras/ERP - Domínio de ferramentas digitais (Pacote Office, Excel avançado, relatórios e dashboards).	- Negociação estratégica e gestão de conflitos com fornecedores e stakeholders. - Gestão de prioridades e prazos. - Adaptabilidade às mudanças de mercado e inovação em processos de aquisição. - Visão estratégica e foco no usuário interno (áreas demandantes). - Foco no resultado, com orientação para eficiência e redução de custos. - Ética, transparência e compliance. - Foco no cliente interno (setores da instituição) e externo (fornecedores/parceiros). - Liderança colaborativa e inclusiva, - Gestão de crises de abastecimento e resolução ágil de problemas logísticos.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Institucionais.	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Planejar, gerir e controlar todos os processos de compras; ✓ Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores; ✓ Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, realização de visitas técnicas e resolução de conflitos; ✓ Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras; ✓ Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento; ✓ Fazer a gestão da equipe de compradores; ✓ Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa; ✓ Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; ✓ Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; ✓ Atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque; ✓ Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos; ✓ Acompanhar o desempenho e análise dos indicadores específicos;

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 134 de 186

- ✓ Ajustar o planejamento de compras e as necessidades da empresa;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 135 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Assistencial	Enfermagem	Diretor Assistencial	L2	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
- 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 Legislação - Gestão Econômico-Financeira - Ferramentas da Qualidade; - Governança, Qualidade e Segurança do Paciente - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência Emocional e Gestão de Estresse - Gestão do tempo; - Liderança Multidisciplinar e Colaborativa - Adaptabilidade e Pensamento Estratégico - Tomada de Decisão Baseada em Valores e Ética - Foco no cliente interno e externo; - Comunicação Assertiva e Humanizada - Gestão de Pessoas;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Internet; - Sistema; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Garantir a implantação, monitoramento e avaliação das diretrizes, programas e protocolos técnico-assistenciais hospitalares. ✓ Conhecer, divulgar e aplicar normas e diretrizes nacionais, estaduais e municipais, com ênfase nas políticas de atenção hospitalar e segurança do paciente. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Representar o hospital em instâncias de gestão e articular com demais atores da Rede de Atenção à Saúde. ✓ Realizar diagnóstico epidemiológico e social da clientela hospitalar, elaborando o planejamento assistencial da unidade. ✓ Planejar, organizar, coordenar e aprimorar ações assistenciais hospitalares, considerando protocolos clínicos, fluxos internos e diretrizes de qualidade e segurança. ✓ Coordenar a regulação do acesso, gestão de leitos e filas de internação, conforme protocolos institucionais e municipais. ✓ Alinhar processos assistenciais à lógica da reabilitação psicossocial e integralidade do cuidado, especialmente em saúde mental e condições crônicas. ✓ Executar ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica hospitalar, incluindo notificações compulsórias e controle de infecções relacionadas à assistência. ✓ Monitorar programas de vigilância hospitalar, cobertura vacinal de colaboradores e indicadores assistenciais da unidade.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 136 de 186

- ✓ Estabelecer metas junto às equipes e supervisão, conforme diretrizes institucionais e municipais.
- ✓ Gerenciar processos assistenciais, equipes multiprofissionais, metas, tempo, resultados e riscos.
- ✓ Acompanhar, orientar e monitorar processos de trabalho das equipes assistenciais hospitalares.
- ✓ Organizar e coordenar atividades e responsabilidades dos profissionais (protocolos, POPs, fluxos assistenciais).
- ✓ Estimular vínculo entre profissionais e favorecer trabalho em equipe interdisciplinar.
- ✓ Identificar necessidades de formação e promover Educação Permanente em saúde hospitalar.
- ✓ Otimizar agendas, recursos e fluxos de atendimento, priorizando acesso dentro da capacidade instalada.
- ✓ Potencializar uso de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos hospitalares.
- ✓ Qualificar a gestão da infraestrutura e insumos, zelando pelo bom uso e evitando desabastecimento.
- ✓ Contribuir com o gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- ✓ Acompanhar e analisar indicadores, metas e relatórios hospitalares, propondo estratégias de melhoria contínua.
- ✓ Analisar e monitorar a efetividade da assistência segundo modelo assistencial hospitalar.
- ✓ Atualizar e acompanhar mensalmente no SCNES o cadastro das equipes/profissionais hospitalares.
- ✓ Assegurar alimentação adequada dos sistemas de informação hospitalares, com ênfase no prontuário eletrônico e sistemas de regulação.
- ✓ Promover estratégias intersetoriais e garantir continuidade da linha de cuidados entre hospital e rede de atenção.
- ✓ Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, estimulando atuação intersetorial e integração pós-alta.
- ✓ Desenvolver gestão participativa e estimular a participação de profissionais e usuários em instâncias de controle social.
- ✓ Organizar rotinas administrativas da unidade hospitalar (farmácia, estoque, recepção, documentos).
- ✓ Tomar providências quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade hospitalar.
- ✓ Registrar não conformidades, analisar demandas da Ouvidoria e propor melhorias.
- ✓ Exercer outras atribuições designadas pela direção hospitalar e Secretaria de Saúde, conforme competências.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 137 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Serviços de Saúde	Assistencial	Diretor Assistencial	L2	Líder	1312-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- 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 Legislação - Gestão Econômico-Financeira - Ferramentas da Qualidade; - Governança, Qualidade e Segurança do Paciente - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência Emocional e Gestão de Estresse - Gestão do tempo; - Liderança Multidisciplinar e Colaborativa - Adaptabilidade e Pensamento Estratégico - Tomada de Decisão Baseada em Valores e Ética - Foco no cliente interno e externo; - Comunicação Assertiva e Humanizada - Gestão de Pessoas;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	- E-mail; - Internet; - Sistema; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Compreender, fortalecer e alinhar as políticas, metodologias e ferramentas da APS às decisões e ações. ✓ Garantir a implantação, monitoramento e avaliação das diretrizes, programas e protocolos técnico-assistenciais. ✓ Conhecer, divulgar e aplicar normas e diretrizes nacionais, estaduais e municipais, com ênfase na PNAB. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Representar o serviço em instâncias de gestão e articular com demais atores do território. ✓ Realizar diagnóstico epidemiológico e social com equipes e comunidade, elaborando o planejamento local. ✓ Participar e orientar processos de territorialização, diagnóstico situacional e programação das equipes. ✓ Garantir o planejamento em saúde de acordo com as necessidades do território e comunidade. ✓ Assegurar a participação do Conselho Gestor de Saúde no planejamento local. ✓ Responsabilizar-se pela gestão do acesso e do cuidado à população, garantindo assistência em rede. ✓ Planejar, organizar, coordenar e aprimorar ações assistenciais, considerando protocolos e fluxos. ✓ Coordenar regulação do acesso e gestão de filas na RAS conforme protocolos municipais. ✓ Alinhar processos da unidade à lógica da reabilitação psicossocial, especialmente em saúde mental.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 138 de 186

- ✓ Executar ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.
- ✓ Conhecer, divulgar e implementar junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na PNAB, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade;
- ✓ Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação as equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde , junto aos demais profissionais;
- ✓ Monitorar programas de vigilância, cobertura vacinal e indicadores da unidade.
- ✓ Estabelecer metas junto à equipe e supervisão conforme diretrizes municipais.
- ✓ Gerenciar processos assistenciais, equipes, metas, tempo, resultados e riscos.
- ✓ Acompanhar, orientar e monitorar processos de trabalho das equipes da APS.
- ✓ Organizar e coordenar atividades e responsabilidades dos profissionais (protocolos, POPs, fluxos).
- ✓ Estimular vínculo entre profissionais e favorecer trabalho em equipe.
- ✓ Identificar necessidades de formação e promover Educação Permanente.
- ✓ Otimizar agendas e recursos, priorizando acesso dentro da capacidade instalada.
- ✓ Potencializar uso de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos da UBS.
- ✓ Qualificar gestão da infraestrutura e insumos, zelando pelo bom uso e evitando desabastecimento.
- ✓ Contribuir com gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- ✓ Acompanhar e analisar indicadores, metas e relatórios, propondo estratégias de melhoria.
- ✓ Analisar e monitorar efetividade da assistência segundo modelo assistencial.
- ✓ Atualizar e acompanhar mensalmente no SCNES o cadastro das equipes/profissionais.
- ✓ Acompanhar dados das equipes no E-GESTOR/SISAB e propor melhorias.
- ✓ Assegurar alimentação adequada dos sistemas de informação da APS, com ênfase no prontuário eletrônico.
- ✓ Promover estratégias intersetoriais e garantir continuidade da linha de cuidados.
- ✓ Conhecer rede de serviços e equipamentos sociais do território, estimulando atuação intersetorial.
- ✓ Desenvolver gestão participativa e estimular participação de profissionais e usuários em instâncias de controle social.
- ✓ Organizar rotinas administrativas da unidade (farmácia, estoque, recepção, documentos).
- ✓ Tomar providências quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade.
- ✓ Registrar não conformidades, analisar demandas da Ouvidoria e propor melhorias.
- ✓ Exercer outras atribuições designadas pela SBSJ em consonância com Secretaria de Saúde conforme competências.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 139 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Facilities	Facilities	Diretor (a) Administrativo	L2	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
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de Manutenção e Infraestrutura - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de pessoas e processos; - Gestão de Contratos e Suprimentos - Autocad (desejável) - Pacote Office intermediário.	- Negociação e Gestão de Conflitos - Administração do tempo; - Adaptabilidade e Inovação - Visão de "Hospitalidade" e Foco no Usuário - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo; - Liderança Multidisciplinar e Inclusiva - Gestão de Crises e Resolução de Problemas

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 35, 32, 12, 10	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

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

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 140 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Farmácia	Farmácia	Diretor (a) Administrativo	L2	Líder	2234-05

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de Custos; - Sistemas de Gestão - Ferramentas da Qualidade; - Gestão Farmacêutica e Regulatória - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência Emocional e Resiliência - Organização e Disciplina - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Orientação para Resultados e Visão de Negócio - Gestão de Pessoas. - Liderança Colaborativa

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - CAF; - E-mail.

ATRIBUIÇÕES
✓ Acompanhar 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 farmacêutica; ✓ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com o RT das unidades; ✓ Desenvolver relatórios gerenciais; ✓ Realizar estudo e plano de ação para implantação de novos projetos; ✓ Acompanhar o processo de contratação de novos profissionais; ✓ Acompanhar solicitação de compras das unidades, realizada pelos RT das unidades; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 141 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Projetos	Administrativo	Diretor (a) Assistencial	L2	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
- Legislações relacionados a serviços de saúde; - Planejamento e Controle Estratégico - Gestão de Custos; - Governança e Qualidade - Pacote Office Avançado.	- Empatia e Escuta Ativa - Gestão do tempo; - Liderança Servidora - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Negociação e Persuasão - Comunicação Estratégica

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - Protocolos institucionais	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - E-mail.

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

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 142 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Recursos Humanos	RH	Diretor (a) de RH	L2	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
- 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; - Pacote Office Avançado.	- Foco Estratégico - Liderança e Cultura - Resiliência e Ética - Comunicação assertiva e persuasiva - Gestão da diversidade e inclusão

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

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

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 143 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de TI	Tecnologia da Informação	Diretor (a) Executivo	L2	Líder	1425-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Tecnologia da Informação	Especialização em Gestão de TI, Governança de Dados, Transformação Digital, Gestão de Projetos e afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Governança de TI - Cibersegurança e Proteção de Dados (LGPD) - Gestão de Nuvem - Integração de IA e Automação - Metodologias Ágeis e Gestão de Projetos - Gestão Financeira (Orçamento de TI) - Gestão de Fornecedores e Contratos - Gestão de Infraestrutura e Redes - Gestão de Inovação e Transformação Digital - Gestão de Compliance e Auditoria de TI - Gestão de Relacionamento com Áreas de Negócio	- Liderança e Cultura - Resiliência e Ética - Gestão da diversidade e inclusão - Visão Estratégica de Negócio - Comunicação Executiva - Liderança Inspiradora e Gestão de Times Híbridos - Inteligência Emocional e Gestão de Crises - Pensamento Crítico e Tomada de Decisão - Adaptabilidade e Aprendizado Contínuo

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área. - E outros afins

ATRIBUIÇÕES
✓ Definir e implementar políticas de governança de TI alinhadas às estratégias institucionais. ✓ Garantir conformidade com normas e boas práticas. ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios para a alta gestão. ✓ Estabelecer processos de gestão de riscos e continuidade de negócios. ✓ Implementar políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais conforme a LGPD. ✓ Coordenar auditorias internas e externas de segurança cibernética. ✓ Monitorar ameaças digitais e responder a incidentes de segurança. ✓ Promover treinamentos de conscientização em segurança da informação para colaboradores. ✓ Planejar e gerenciar a migração de sistemas e dados para ambientes de nuvem (pública, privada ou híbrida). ✓ Monitorar custos, desempenho e segurança das soluções em nuvem. ✓ Garantir escalabilidade e disponibilidade dos serviços digitais. ✓ Negociar contratos e SLAs com provedores de nuvem. ✓ Identificar processos passíveis de automação e implementar soluções de RPA (Robotic Process Automation). ✓ Integrar ferramentas de Inteligência Artificial para análise preditiva e apoio à decisão. ✓ Avaliar impacto da IA na experiência do usuário e na eficiência operacional. ✓ Promover inovação tecnológica alinhada às necessidades institucionais.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 144 de 186

- ✓ Coordenar projetos de TI utilizando metodologias ágeis e híbridas.
- ✓ Garantir cumprimento de prazos, escopo e orçamento dos projetos.
- ✓ Facilitar reuniões de planejamento, retrospectiva e acompanhamento de sprints.
- ✓ Promover cultura de colaboração e melhoria contínua na equipe de TI.
- ✓ Elaborar e controlar o orçamento anual de TI, assegurando eficiência nos investimentos.
- ✓ Monitorar custos operacionais e propor medidas de otimização.
- ✓ Negociar contratos com fornecedores de tecnologia e serviços.
- ✓ Elaborar relatórios financeiros e apresentar resultados à diretoria.
- ✓ Liderar e capacitar a equipe de TI, promovendo treinamentos contínuos e planos de carreira.
- ✓ Estimular cultura de inovação e colaboração.
- ✓ Negociar e acompanhar contratos de software, hardware e serviços de TI.
- ✓ Avaliar desempenho de fornecedores e garantir cumprimento de SLA.
- ✓ Elaborar e testar planos de contingência e recuperação de desastres.
- ✓ Garantir alta disponibilidade dos sistemas críticos da instituição.
- ✓ Monitorar desempenho de servidores, redes e sistemas de comunicação.
- ✓ Planejar atualizações tecnológicas e expansão da infraestrutura.
- ✓ Identificar oportunidades de modernização tecnológica.
- ✓ Implementar soluções digitais que melhorem a experiência do usuário e a eficiência organizacional
- ✓ Assegurar conformidade com normas regulatórias nacionais e internacionais.
- ✓ Apoiar auditorias internas e externas relacionadas à área de tecnologia.
- ✓ Atuar como elo entre TI e demais setores, traduzindo necessidades em soluções tecnológicas.
- ✓ Participar de reuniões estratégicas para alinhar TI às metas institucionais.
- ✓ Executar outras atribuições relacionadas à área de tecnologia da informação, conforme demanda institucional.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 145 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Lactarista	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	2237-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável curso de Lactarista	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Higiene e Sanitização (Boas Práticas) - Preparo e Manipulação de Fórmulas - Operação de Equipamentos e Gestão de Estoque	- Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Preparar e envasar as dietas enterais (sistema fechado e aberto), água filtrada (com ou sem fibras, ou glutamina). ✓ Identificar as preparações com etiquetas contendo nome do paciente, leite, horário de entrega, nome do produto e data de validade. ✓ Conferir preparação antes do envio através dos mapas preenchidos pelas nutricionistas. ✓ Manter a organização e higienização do lactário, seguindo Boas Práticas de Higiene e Sanitização (lavagem de mãos, higienização de utensílios, controle de contaminação cruzada). ✓ Operar equipamentos do lactário de forma segura, garantindo manutenção preventiva e cumprimento dos protocolos de uso. ✓ Controlar estoque de fórmulas, insumos e utensílios, assegurando validade, rastreabilidade e disponibilidade. ✓ Conhecer, viabilizar e executar as atividades garantindo o cumprimento dos requisitos dos Protocolos da Instituição. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 146 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Médico ESF	Assistencial	Diretoria Técnica	S	S	2251-42

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Medicina	Desejável: Especialização em Medicina de Família e Comunidade (MFC)	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Abordagem Centrada na Pessoa - Manejo de Condições Crônicas e Agudas - Territorialização e Diagnóstico Comunitário - Práticas Integrativas e Complementares (PICS)	- Administração do tempo; - Comunicação Assertiva e Empática - Liderança e Colaboração - Resiliência e Adaptabilidade - Ética e Humanização - Proatividade e Visão Sistêmica - Pensamento Crítico

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais ; - NR 32.	- Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Desempenhar suas atividades respeitando os princípios do Código de Ética Médica. ✓ Cumprir normas de trabalho designadas pelo regulamento interno e legislações vigentes. ✓ Aplicar práticas médicas reconhecidas cientificamente e estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e sociedades médicas. ✓ Admitir pacientes na unidade de forma humanizada, realizando registros e controles internos conforme normas. ✓ Realizar consultas médicas em todos os ciclos de vida, incluindo anamnese, exame físico, diagnóstico e prescrição terapêutica. ✓ Prescrever medicamentos e solicitar exames complementares, respeitando protocolos clínicos e a REMUME (Rede Municipal de Medicamentos). ✓ Executar procedimentos médicos compatíveis com a Atenção Básica (suturas simples, drenagens, pequenas cirurgias ambulatoriais). ✓ Registrar em prontuário diagnóstico, tratamento e evolução clínica. ✓ Emitir atestados, laudos e pareceres para atender determinações legais. ✓ Indicar necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo acompanhamento do paciente. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado na pessoa e na valorização da autonomia. ✓ Participar da Equipe de Saúde da Família, prestando assistência integral e centrada na pessoa a indivíduos e famílias em todas as fases do ciclo de vida, conforme a carteira de serviços da APS. ✓ Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico precoce e tratamento, incluindo o manejo de condições crônicas (hipertensão, diabetes, asma, doenças cardiovasculares) e agudas compatíveis com a Atenção Básica. ✓ Participar de programas de saúde da mulher, criança, adolescente, adulto e idoso, com ênfase no acompanhamento pré-natal, puerpério e planejamento reprodutivo. ✓ Realizar consultas médicas de pré-natal, solicitar exames complementares conforme protocolos do SISPRENATAL e

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 147 de 186

- ✓ prescrever medicamentos seguros na gestação
- ✓ Promover atividades educativas para gestantes e famílias, abordando nutrição, aleitamento materno, vacinação, saúde bucal e sinais de risco.
- ✓ Realizar atividades em grupo na UBS, domicílio ou espaços comunitários (escolas, associações), incluindo rodas de conversa sobre gestação e parto.
- ✓ Encaminhar gestantes para maternidade ou serviços especializados quando necessário, garantindo referência e contrarreferência.
- ✓ Registrar informações no e-SUS AB e SISPRENATAL, assegurando monitoramento dos indicadores de saúde materna.
- ✓ Fazer parte do fortalecimento da APS como ordenadora da Rede de Atenção à Saúde no SUS, valorizando seus atributos essenciais de primeiro contato, coordenação do cuidado, longitudinalidade e abrangência de serviços.
- ✓ Detectar e comunicar aos órgãos competentes casos de doenças de notificação compulsória.
- ✓ Notificar agravos, surtos, acidentes, violências e situações sanitárias e ambientais relevantes.
- ✓ Participar de processos de vigilância em saúde, garantindo qualidade dos serviços prestados.
- ✓ Participar do acolhimento dos usuários, identificando necessidades de cuidado e estabelecendo vínculo.
- ✓ Planejar admissões e altas em conjunto com a equipe multidisciplinar.
- ✓ Planejar, gerenciar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com a equipe.
- ✓ Participar de reuniões de equipe para discutir planejamento e avaliação sistemática das ações.
- ✓ Manter chefia e equipe informadas sobre atividades e problemas sob sua responsabilidade.
- ✓ Participar dos processos de gestão populacional e educação permanente, zelando pela prática colaborativa no trabalho em equipe.
- ✓ Assumir a liderança clínica para garantia do cumprimento de protocolos públicos e institucionais.
- ✓ Encaminhar usuários a outros serviços da rede de atenção à saúde, respeitando fluxos locais.
- ✓ Garantir acompanhamento do plano terapêutico prescrito, evitando encaminhamentos desnecessários.
- ✓ Facilitar referência e contrarreferência, ampliando o compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal.
- ✓ Inserir pacientes no Sistema de Regulação Municipal (Central de Vagas), conforme diretrizes estabelecidas pelo município, mantendo contato direto médico-médico com o hospital cedente para garantir a continuidade e segurança do cuidado.
- ✓ Fornecer relatórios clínicos e exames que subsidiem abertura de AIH.
- ✓ Prestar informações médicas a pacientes, familiares e responsáveis de forma clara e adequada.
- ✓ Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe.
- ✓ Participar de atividades de educação permanente e continuada da equipe multidisciplinar, incluindo ACS.
- ✓ Colaborar na implementação de protocolos de atendimento, pesquisa e ensino.
- ✓ Participar de reuniões, cursos, palestras e treinamentos relacionados às rotinas e normativas da Secretaria de Saúde.
- ✓ Contribuir para a qualificação técnica dos demais médicos da ESF, residentes em Medicina de Família e Comunidade (MFC) e profissionais em formação no âmbito do SUS, sendo referência para o fortalecimento dos princípios da APS, mediante alinhamento com a SBSJ.
- ✓ Assumir funções de preceptor de residentes de Medicina de Família e Comunidade, conforme diretrizes do Programa de Residência Médica, mediante alinhamento com a SBSJ.
- ✓ Preencher e validar mapas de produção e formulários necessários ao atendimento.
- ✓ Alimentar sistemas oficiais (e-SUS AB, SISPRENATAL, SINAN, SCNES).
- ✓ Produzir relatórios clínicos e indicadores de desempenho da equipe.
- ✓ Participar de programas de qualidade da unidade, incluindo coleta e análise de informações.
- ✓ Realizar diagnóstico comunitário e territorialização, identificando perfil epidemiológico, determinantes sociais e prioridades de saúde da população adscrita, subsidiando o planejamento das ações da equipe.
- ✓ Aplicar ou encaminhar usuários para Práticas Integrativas e Complementares (PICS), conforme protocolos municipais e diretrizes do SUS, como auriculoterapia, fitoterapia, meditação e outras práticas reconhecidas.
- ✓ Realizar outras ações e atividades conforme prioridades locais definidas pela SBSJ em consonância com a Secretaria de Saúde.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 148 de 186

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

4. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Direção defensiva.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - Treinamentos institucionais	Veículo.

ATRIBUIÇÕES
✓ Atender às de transporte pessoal, e cargas em geral dos setores; ✓ Atender às demandas de transporte de pessoal e cargas em geral dos setores. ✓ Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e em condições seguras de funcionamento, comunicando à liderança imediata falhas/avarias verificadas ou realizando pequenos reparos na ausência de profissional especializado. ✓ Notificar à liderança imediata todas as falhas/avarias detectadas. ✓ Anotar despesas com abastecimento, quilometragem e consumo. ✓ Manter o veículo abastecido e lubrificado de forma adequada. ✓ Propor à liderança programas de revisões e manutenções periódicas. ✓ Verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados por concessionárias ou oficinas autorizadas na manutenção preventiva ou corretiva. ✓ Elaborar relatórios de ocorrências e comunicar à liderança imediata. ✓ Apresentar dados para elaboração de estatísticas na periodicidade determinada pela liderança. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. <i>Específico da Atenção Primária à Saúde (APS) e UPAs</i> ✓ Apoiar o transporte de equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) em visitas domiciliares e ações comunitárias. ✓ Garantir deslocamento seguro de profissionais e materiais para campanhas de saúde, feiras comunitárias e atividades educativas. ✓ Transportar insumos e equipamentos para Unidades Básicas de Saúde (UBS) e pontos de apoio da APS. ✓ Apoiar a logística de ações itinerantes de saúde (ex.: vacinação em escolas, mutirões de prevenção). <i>Específico da Cnar</i> Apoio Direto na Abordagem Social ✓ Sentinela da Equipe: Enquanto a equipe atende, o motorista atua na observação do entorno, garantindo a segurança dos profissionais e dos usuários em locais de alta vulnerabilidade. ✓ Vínculo com o Usuário: Muitas vezes, o motorista é o primeiro a estabelecer contato e ganhar a confiança da população de rua, facilitando a entrada dos profissionais de saúde (médicos e enfermeiros) na cena. Gestão do Consultório Móvel (Veículo) ✓ Responsabilidade pela Unidade Móvel: O veículo não é apenas transporte, é um consultório. O motorista deve garantir que a van/carro esteja limpa, higienizada (biossegurança) e com o estoque de insumos (como kits de curativos e água)

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 149 de 186

organizado.

- ✓ Logística de Materiais: Responsável por levar exames coletados na rua para os laboratórios e buscar medicamentos nas farmácias centrais para entrega aos usuários.

Redução de Danos e Primeiros Socorros

- ✓ Conhecimento em Redução de Danos: Em 2026, espera-se que o motorista da eCR tenha treinamento básico em estratégias de redução de danos para entender a dinâmica de uso de substâncias no território.
- ✓ Suporte em Urgências: Atuar como apoio logístico em casos de overdose ou crises psiquiátricas, auxiliando no manejo e transporte rápido para as UPAs ou prontos-socorros quando necessário.

Tecnologia e Registro

- ✓ Monitoramento de Itinerário: Empregar tecnologias de geolocalização para mapear os pontos de maior concentração de usuários, ajudando a equipe a planejar as rotas de busca ativa.
- ✓ Registro de Quilometragem e Manutenção: Rigoroso controle preventivo do veículo para evitar que a equipe fique "desassistida" (sem transporte), o que interromperia o cuidado continuado de pacientes graves (ex: pacientes em tratamento de tuberculose).

Específico do Ambiente Hospitalar

- ✓ Apoiar o transporte de pacientes entre setores hospitalares ou para outros serviços de referência.
- ✓ Realizar deslocamento de materiais hospitalares, medicamentos e insumos críticos.
- ✓ Garantir transporte seguro em situações de urgência/emergência, conforme protocolos da instituição.
- ✓ Apoiar a logística de transferências inter-hospitalares e encaminhamentos para exames externos.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 150 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Musicoterapeuta	Assistencial	Gerente Serviços em Saúde	S	Superior	2263-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
NDN	Superior em Musicoterapia	Desejável: Pós-graduação em Musicoterapia Cursos de extensão e aperfeiçoamento: voltados para práticas clínicas, comunitárias e educacionais.	Desejável 1 ano

4. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Conhecimento das Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIS) - Avaliação e Diagnóstico - Intervenção Terapêutica - Monitoramento e Avaliação de Resultados	- Inteligência emocional; - Empatia e Sensibilidade - Comunicação Humanizada - Criatividade e Flexibilidade - Trabalho em Equipe

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - Protocolos Institucionais	- Sistema; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
✓ Atender às de transporte pessoal, e cargas em geral dos setores; ✓ Realizar anamnese e avaliação musicoterápica para identificar necessidades individuais ou coletivas. ✓ Elaborar diagnóstico musicoterápico, integrando aspectos físicos, emocionais, cognitivos e sociais. ✓ Definir plano terapêutico com objetivos claros e mensuráveis. ✓ Realizar avaliações iniciais e de acompanhamento, documentando evolução dos parâmetros terapêuticos estabelecidos para cada usuário. ✓ Aplicar técnicas musicais (improvisação, composição, audição, recriação) adaptadas às condições do paciente. ✓ Utilizar instrumentos musicais e voz como recursos terapêuticos. ✓ Facilitar grupos de canto e expressão musical para promover bem-estar emocional, integração social e redução do isolamento, especialmente entre idosos. ✓ Realizar oficinas focadas no vínculo materno-fetal, relaxamento e preparação emocional para o parto através de vivências sonoras. ✓ Utilizar estimulação musical para preservação da memória, orientação têmporo-espacial e manutenção de funções

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 151 de 186

cognitivas em pacientes com demências ou doenças neurodegenerativas.

- ✓ Adaptar atividades musicais para pessoas com deficiência física, intelectual ou sensorial, garantindo equidade.
- ✓ Incorporar repertórios locais e músicas tradicionais da comunidade como forma de fortalecer identidade cultural e pertencimento.
- ✓ Associar práticas musicais a campanhas de prevenção (saúde bucal, vacinação, alimentação saudável).
- ✓ Atuar junto a usuários com ansiedade, depressão e transtornos mentais graves, utilizando improvisação musical e escuta clínica para facilitar expressão de sentimentos não verbalizados.
- ✓ Implementar oficinas de música como estratégia de cuidado e reintegração social para usuários de álcool e outras drogas.
- ✓ Realizar intervenções musicoterapêuticas para crianças com TEA e outras condições do neurodesenvolvimento, visando melhora na comunicação e interação social.
- ✓ Utilizar a música como recurso terapêutico para trabalhar temas de violência doméstica, bullying e preconceito.
- ✓ Apoiar usuários em processo de reinserção social, utilizando a música como ferramenta de reconstrução de vínculos e fortalecimento da autoestima.
- ✓ Empregar a música para proporcionar conforto, alívio da dor e bem-estar em pacientes em fim de vida.
- ✓ Colaborar na elaboração de Projeto Terapêutico Singular (PTS), utilizando a música como ferramenta para aumentar adesão ao tratamento e qualidade de vida.
- ✓ Realizar sessões em conjunto com psicólogos, terapeutas ocupacionais, médicos, fisioterapeutas e educadores físicos para potencializar resultados terapêuticos em casos complexos.
- ✓ Desenvolver atividades de musicoterapia focadas na saúde do trabalhador, visando redução do estresse e fortalecimento do trabalho em equipe.
- ✓ Treinar agentes comunitários para identificar usuários que possam se beneficiar da musicoterapia e encaminhá-los.
- ✓ Promover eventos sonoros e culturais em espaços públicos e associações de bairro para fortalecer pertencimento e identidade comunitária.
- ✓ Promover festivais comunitários e apresentações musicais em parceria com escolas, ONGs e centros culturais.
- ✓ Utilizar a música como ferramenta de sensibilização em campanhas de saúde (ex.: Outubro Rosa, Janeiro Branco).
- ✓ Articular ações com escolas e centros culturais locais, utilizando a música como ponte para desenvolvimento social e cidadania.
- ✓ Registrar todas as atividades coletivas e atendimentos individuais no e-SUS APS, garantindo monitoramento dos indicadores de saúde.
- ✓ Revisar e ajustar o plano terapêutico conforme resposta do paciente.
- ✓ Documentar resultados para fins clínicos e científicos.
- ✓ Monitorar evolução clínica, participação comunitária, reinserção social e adesão às práticas.
- ✓ Comunicar periodicamente resultados e necessidades da equipe para coordenação da APS.
- ✓ Utilizar dados coletados para apoiar ações de vigilância epidemiológica e planejamento territorial.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 152 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Nutricionista	Assistencial	Coordenador Nutrição	S3	Superior	2237-10

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Avaliação Nutricional - Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Educação Alimentar e Nutricional - Gestão de Serviços de Alimentação - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Visão Sistêmica e Analítica - Resiliência e Agilidade na Tomada de Decisão - Ética e honestidade; - Trabalho Interprofissional e Colaborativo - Flexibilidade e Adaptabilidade Clínica

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos institucionais; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Planejar, organizar e supervisionar atividades relacionadas à alimentação e nutrição, garantindo qualidade e segurança alimentar. ✓ Cumprir integralmente os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento humanizado e protagonismo dos usuários. ✓ Atuar de acordo com o Código de Ética do Nutricionista, respeitando autonomia, diversidade cultural e condições socioeconômicas dos usuários. ✓ Realizar avaliação nutricional e elaborar planos alimentares individualizados ou coletivos. ✓ Desenvolver ações educativas em saúde e nutrição, promovendo hábitos alimentares saudáveis. ✓ Elaborar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento nutricional. ✓ Participar de processos de melhoria contínua e educação permanente. ✓ Realizar tarefas administrativas relacionadas ao serviço de nutrição (documentação, registros, dados estatísticos). ✓ Integrar-se às equipes multiprofissionais, contribuindo para o cuidado integral em saúde. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Atenção Primária à Saúde (APS / ESF) ✓ Realizar atendimentos individuais e coletivos, com foco em promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação. ✓ Apoiar famílias e comunidades na construção de hábitos alimentares saudáveis, considerando cultura alimentar local e condições socioeconômicas. ✓ Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional em escolas, grupos comunitários e campanhas de saúde. ✓ Realizar visitas domiciliares e territoriais para acompanhamento nutricional de usuários em situação de vulnerabilidade. ✓ Integrar-se às equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), articulando práticas de cuidado com agentes comunitários e outros profissionais. ✓ Elaborar relatórios nutricionais voltados para a realidade territorial e indicadores da APS. ✓ Cumprir os princípios da PNH, assegurando acolhimento humanizado, escuta qualificada e respeito à autonomia dos usuários.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 153 de 186

Unidade de Pronto Atendimento (UPA)

- ✓ Realizar avaliação nutricional rápida de pacientes em atendimento de urgência/emergência, identificando riscos de desnutrição ou complicações relacionadas à alimentação.
- ✓ Orientar dietas específicas para pacientes em crises agudas (hipertensão, diabetes descompensada, insuficiência renal/hepática).
- ✓ Apoiar a equipe médica na definição de condutas nutricionais em pacientes críticos em observação ou internação breve.
- ✓ Supervisionar dietas e refeições fornecidas na UPA, garantindo adequação nutricional e segurança alimentar.
- ✓ Monitorar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos servidos, prevenindo riscos de contaminação.
- ✓ Trabalhar em conjunto com médicos, enfermeiros e farmacêuticos para alinhar condutas clínicas e nutricionais.
- ✓ Contribuir para o Projeto Terapêutico Singular (PTS) em casos complexos, oferecendo a perspectiva nutricional para adesão ao tratamento.
- ✓ Fornecer orientações rápidas e práticas para pacientes e familiares sobre alimentação em condições agudas (hipoglicemia, hipertensão, desidratação).
- ✓ Capacitar profissionais da UPA sobre protocolos de suporte nutricional em urgência/emergência.
- ✓ Reportar periodicamente resultados e necessidades à liderança imediata da unidade.

Específico do Ambiente Hospitalar

- ✓ Realizar avaliação nutricional de pacientes internados e elaborar planos alimentares individualizados conforme diagnóstico clínico.
- ✓ Prescrever dietas hospitalares e acompanhar sua execução, garantindo adequação nutricional e segurança alimentar.
- ✓ Participar de comissões hospitalares relacionadas à nutrição, segurança alimentar e humanização.
- ✓ Atuar em conjunto com médicos e equipe multidisciplinar na definição de condutas nutricionais em casos de internação.
- ✓ Orientar pacientes e familiares sobre continuidade do cuidado nutricional após alta hospitalar.
- ✓ Elaborar relatórios nutricionais hospitalares para subsidiar decisões clínicas e administrativas.
- ✓ Apoiar a equipe hospitalar em projetos de humanização e acolhimento relacionados à alimentação.
- ✓ Cumprir integralmente a PNH no hospital, assegurando práticas éticas, escuta qualificada e respeito à dignidade dos pacientes.
- ✓ Garantir sigilo e confidencialidade em registros e relatórios nutricionais

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 154 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenação de Nutrição RT	Assistencial	Gerente Assistencial	S3	Superior	2237-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Nutrição	Desejável Especializações em Alimentação Coletiva, Gestão de Serviços de Alimentação ou Saúde Coletiva e outros afins.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Planejamento e Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição; - Implementação de Sistemas de Qualidade e Segurança Alimentar; - Gestão de Políticas de Saúde e Nutrição (Intersetorialidade); - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Ferramentas da Qualidade; - NR- 32 desejável; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Visão Sistêmica e Analítica - Resiliência e Agilidade na Tomada de Decisão - Ética e honestidade; - Liderança Assertiva e Educadora - Comunicação Interpessoal e Mediação de Conflitos - Gestão de Pessoas e Liderança de Equipes Multidisciplinares

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<i>Atividades Gerais de Responsabilidade Técnica</i> ✓ Responder legal e tecnicamente pelo serviço de nutrição perante órgãos reguladores e fiscalizadores. ✓ Garantir o cumprimento das normas sanitárias, éticas e legais aplicáveis à área de alimentação e nutrição. ✓ Elaborar, implementar e atualizar protocolos técnicos e operacionais relacionados à nutrição. ✓ Coordenar e supervisionar a equipe de nutrição, assegurando qualidade e segurança nos processos. ✓ Representar o serviço de nutrição em auditorias, inspeções e comissões internas. ✓ Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho para gestão e órgãos competentes. ✓ Promover educação permanente e capacitação da equipe de nutrição. <i>Educação e Formação (integrado às responsabilidades técnicas)</i> ✓ Planejar e coordenar programas de educação permanente para a equipe de nutrição e multidisciplinar. ✓ Promover treinamentos internos sobre boas práticas de alimentação, segurança alimentar e protocolos clínicos. ✓ Apoiar a formação de residentes, estagiários e estudantes de nutrição, garantindo supervisão técnica. ✓ Incentivar e participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à área de nutrição. ✓ Difundir conhecimento científico atualizado, promovendo inovação e melhoria contínua nos serviços de nutrição. <i>Atenção Primária à Saúde (APS / ESF)</i> ✓ Coordenar ações de educação alimentar e nutricional em âmbito comunitário, garantindo alinhamento com políticas públicas de saúde. ✓ Supervisionar a elaboração de cardápios e planos alimentares voltados para programas estratégicos da APS (saúde da

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 155 de 186

família, escolas, grupos comunitários).

- ✓ Garantir a qualidade técnica dos relatórios nutricionais e indicadores da APS.
- ✓ Implementar protocolos de acompanhamento nutricional em grupos de risco (gestantes, crianças, idosos, pessoas com doenças crônicas).
- ✓ Assegurar o cumprimento da PNH em todas as ações de nutrição comunitária.

Ambiente Hospitalar

- ✓ Coordenar a nutrição clínica hospitalar, incluindo avaliação nutricional avançada, prescrição de dietas individualizadas e acompanhamento da evolução dos pacientes.
- ✓ Supervisionar protocolos de terapia nutricional enteral e parenteral, garantindo segurança e eficácia.
- ✓ Implementar e monitorar ações de nutrivigilância hospitalar, identificando e prevenindo eventos adversos relacionados à terapia nutricional.
- ✓ Participar de comissões hospitalares de nutrição, segurança alimentar, humanização e controle de infecção.
- ✓ Garantir rastreabilidade e qualidade dos insumos nutricionais utilizados no hospital.
- ✓ Elaborar relatórios técnicos hospitalares para subsidiar decisões clínicas e administrativas.
- ✓ Orientar pacientes e familiares sobre continuidade do cuidado nutricional após alta hospitalar.
- ✓ Cumprir integralmente a PNH no hospital, assegurando práticas éticas, escuta qualificada e respeito à dignidade dos pacientes.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 156 de 186

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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - Protocolos institucionais	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 157 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Pedreiro	Manutenção	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	7166-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Experiência com construção, reforma e área civil	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Normas de segurança do trabalho	- Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR 32. - Protocolos institucionais	Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, durante a reforma, modificando ou ampliando imóveis da Instituição; ✓ Verificar as características dos trabalhos a serem executados, examinando plantas e especificações, para orientar-se na escolha de material necessário apropriado e na forma de execução dos trabalhos; ✓ Preparar argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos e materiais afins, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; ✓ Construir alicerces, empregando pedras e cimento para formar a base das paredes, muros e outras construções similares; ✓ Assentar tijolos, ladrilhos, pisos e azulejos, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos, unindo-os com argamassa para levantar paredes, vergas, pilares, degraus etc.; ✓ Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassas de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento deles; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

25

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 158 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Pintor	Manutenção	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	7166-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Desejável curso de qualificação na área.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Normas de segurança do trabalho	- Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR 32.	Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis; ✓ Preparar e aplicar a tinta na superfície que irá receber pintura; ✓ Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; ✓ Para outras atividades, preparar as superfícies a revesti-las; ✓ Realizar texturas dentre outros acabamentos; ✓ Utilizar pigmentos em forma líquida para colorir uma superfície, atribuindo tons e texturas, esta superfície pode ser tela, papel ou parede; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 159 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Psicólogo	Assistencial	Coordenador Multidisciplinar	S2	Superior	2515-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Psicologia	Desejável Pós-graduação em Psicologia Hospitalar, na Temática de saúde coletiva e promoção da saúde	Mínimo 1 ano

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Manejo em Saúde Mental e Atenção Psicossocial - Elaboração e Gestão do Projeto Terapêutico Singular (PTS) - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Matriciamento e Apoio Especializado - Intervenções Breves e Grupos Terapêuticos - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência Emocional e Resiliência - Flexibilidade e Adaptabilidade - Escuta Atenta e Não Julgadora - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e Sigilo com Visão Social

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- Sistema; - Internet; - E-mail; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
<i>Atividades Comuns (APS e Hospitalar)</i> ✓ Realizar acolhimento psicológico humanizado, garantindo escuta qualificada e vínculo com os usuários. ✓ Cumprir integralmente os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando protagonismo dos sujeitos e práticas centradas na dignidade humana. ✓ Atuar de acordo com o Código de Ética Profissional do Psicólogo, respeitando sigilo, autonomia e diversidade cultural, social e de gênero. ✓ Desenvolver planos, programas e projetos de atenção psicossocial conforme demandas locais. ✓ Participar de ações multiprofissionais e interdisciplinares, integrando-se às equipes de saúde. ✓ Elaborar relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento psicológico. ✓ Realizar tarefas administrativas relacionadas ao serviço de psicologia (documentação, registros, dados estatísticos). ✓ Participar de processos de melhoria contínua e educação permanente. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo. <i>Atenção Primária à Saúde (APS + ECR – Consultório na Rua)</i> ✓ O psicólogo na APS atua em Unidades Básicas de Saúde (UBS), na Estratégia Saúde da Família (ESF) e em contextos ampliados como o Consultório na Rua, voltado para populações em situação de vulnerabilidade. ✓ Realizar atendimentos individuais e em grupo, com foco em promoção da saúde mental e prevenção de agravos. ✓ Apoiar famílias e comunidades em situações de sofrimento psíquico, violência, uso de substâncias e vulnerabilidade social. ✓ Desenvolver ações de educação em saúde mental junto à comunidade, fortalecendo redes de apoio e vínculos sociais. ✓ Realizar visitas domiciliares e territoriais para acompanhamento psicossocial. ✓ Integrar-se às equipes da ESF e do Consultório na Rua, articulando práticas de cuidado com agentes comunitários e outros profissionais. ✓ Atuar junto à população em situação de rua, oferecendo escuta qualificada, apoio psicossocial e encaminhamentos para serviços de saúde e assistência social.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 160 de 186

- ✓ Promover ações de redução de danos relacionadas ao uso de álcool e outras drogas.
- ✓ Elaborar relatórios psicossociais voltados para a realidade territorial e indicadores da APS/ECR.
- ✓ Cumprir os princípios da PNH, assegurando acolhimento humanizado, respeito à autonomia e protagonismo dos usuários.

Específico do Ambiente Hospitalar

- ✓ Realizar atendimentos psicológicos a pacientes internados e familiares, em situações de sofrimento psíquico, crise ou luto.
- ✓ Apoiar processos de adaptação à internação e ao tratamento, promovendo saúde mental no ambiente hospitalar.
- ✓ Participar de comissões hospitalares relacionadas à humanização, segurança do paciente e cuidados paliativos.
- ✓ Realizar intervenções psicológicas em situações de alta complexidade (pré e pós-operatório, doenças crônicas, terminalidade).
- ✓ Orientar familiares sobre continuidade do cuidado e encaminhamentos pós-alta.
- ✓ Elaborar relatórios psicológicos hospitalares para subsidiar decisões clínicas e administrativas.
- ✓ Apoiar a equipe multidisciplinar em projetos de humanização e acolhimento.
- ✓ Cumprir integralmente a PNH no hospital, assegurando práticas éticas, escuta qualificada e respeito à dignidade dos pacientes.
- ✓ Garantir sigilo e confidencialidade em registros e relatórios psicológicos

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 161 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Profissional de Educação Física (APS)	Assistencial	Gerente Serviços em Saúde	S2	Superior	2241-40

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Educação Física	Desejável Pós-graduação na Temática de saúde coletiva e promoção da saúde	Mínimo 1 ano

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Avaliação Funcional e Estratificação de Risco; - Manejo Clínico de Doenças Crônicas ; - Matriciamento e Apoio Interprofissional; - Gestão de Grupos e Práticas Coletivas;	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Comunicação Assertiva e Linguagem Acessível - Ética e honestidade; - Empatia e Sensibilidade Social - Liderança Mobilizadora e Criatividade de Escuta - Qualificada e Acolhimento

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- Sistema; - Internet; - E-mail; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Responder pela supervisão administrativa da unidade e garantir o bom funcionamento hospitalar, fundamentada na ✓ Planejar, coordenar e conduzir grupos de atividade física para a comunidade (ginástica, caminhada orientada, alongamento, ioga e outras práticas corporais). ✓ Realizar ações educativas como palestras e oficinas sobre a importância do estilo de vida ativo e os riscos do sedentarismo. ✓ Desenvolver atividades específicas para diferentes ciclos de vida: ○ Crianças → psicomotricidade e atividades lúdicas. ○ Idosos → exercícios de força e equilíbrio para prevenção de quedas. ○ Gestantes → práticas corporais adaptadas para saúde materna. ✓ Criar protocolos de exercícios supervisionados para usuários com hipertensão, diabetes e obesidade, visando controle metabólico e melhora da qualidade de vida. ✓ Realizar avaliação física e funcional, aplicando testes simples de autonomia e capacidade funcional para direcionar o usuário ao nível adequado de exercício. ✓ Prescrever e orientar exercícios individuais para pacientes que não podem participar de grupos, adaptando as atividades às suas limitações. ✓ Participar de consultas compartilhadas com médicos, enfermeiros e fisioterapeutas para elaborar o Projeto Terapêutico Singular (PTS) em casos complexos. ✓ Realizar matriciamento junto aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), capacitando-os para identificar usuários sedentários e incentivar práticas de atividade física no território. ✓ Integrar reuniões de equipe para discussão de casos e planejamento de ações de saúde baseadas nos indicadores locais. ✓ Registrar obrigatoriamente toda a produção no e-SUS APS, incluindo atendimentos individuais, compartilhados e

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 162 de 186

atividades coletivas.

- ✓ Realizar mapeamento do território, identificando espaços públicos (praças, quadras, academias da saúde) adequados para práticas corporais.
- ✓ Monitorar indicadores de saúde relacionados à evolução dos usuários inseridos nos programas de atividade física.
- ✓ Utilizar o exercício físico como ferramenta terapêutica para usuários com depressão, ansiedade ou em sofrimento mental, em parceria com os serviços de saúde mental.
- ✓ Implementar Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS).
- ✓ Reportar periodicamente à liderança imediata (coordenação da unidade ou gestão municipal) os resultados das atividades, indicadores e necessidades identificadas no território

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 163 de 186

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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Pacote Office intermediário; - Gestão de contratos.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração. - NR32 - Protocolos institucionais	- Sistema; - Internet; - E-mail; - Rádio; - Pasta da área.

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

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 164 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem	Enfermagem	Gerente Assistencial	T1	Técnico	3222-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de equipamentos do campo de atuação; - Metas Internacionais de Qualidade e Segurança do Paciente; - Prevenção de Infecção; - Procedimentos de enfermagem conforme Lei do exercício 7.498/86.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado (PNH); - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32.	Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, organização e orientação das atividades de enfermagem. ✓ Cumprir normas técnicas, código de ética profissional, procedimentos operacionais padrão (POP) e protocolos institucionais. ✓ Contribuir para a qualidade assistencial, realizando atividades de enfermagem conforme prescrições médicas e de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, registrando em prontuário e comunicando alterações relevantes. ✓ Executar procedimentos de enfermagem de acordo com técnica adequada, observando normas e protocolos, participando de treinamentos e educação continuada. ✓ Promover acolhimento humanizado aos pacientes e familiares, realizando escuta qualificada, estabelecendo vínculo e responsabilização no cuidado, assegurando atendimento centrado no usuário e valorizando sua autonomia, conforme os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH). ✓ Prestar cuidados diretos na prevenção e controle sistemático da infecção em Unidade de Saúde, bem como na prevenção de danos físicos aos pacientes durante a assistência. ✓ Realizar atividades de assistência de enfermagem voltadas à saúde do idoso, adulto, mulher, adolescente, criança e recém-nascido. ✓ Prestar cuidados de enfermagem nos períodos pré, intra e pós-operatórios. ✓ Executar atividades de desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. ✓ Organizar a unidade e o ambiente de trabalho, assegurando continuidade dos plantões e cumprimento das escalas estabelecidas. ✓ Participar de programas de prevenção e controle de infecção em Unidade de Saúde e colaborar em ações de segurança do paciente. ✓ Apoiar e participar de medidas de prevenção e controle de danos durante a assistência de enfermagem. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme orientação da liderança imediata.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 165 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem ESF	Enfermagem	RT de Enfermagem	T1	Técnico	3222-45

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de equipamentos do campo de atuação; - Metas Internacionais de Qualidade e Segurança do Paciente; - Prevenção de Infecção; - Procedimentos de enfermagem conforme Lei do exercício 7.498/86. - Registro e utilização de sistemas de informação em saúde (e-SUS AB ou equivalente) - Educação em saúde e orientação comunitária	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado (PNH); - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Trabalho em equipe multiprofissional - Comunicação comunitária eficaz

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Institucionais; - NR 32	Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; ✓ Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício da profissão. ✓ Desempenhar suas atividades respeitando os princípios do Código de Ética de Enfermagem. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Fazer curativos, administrar vacinas e medicamentos, verificar sinais vitais e registrar no prontuário. ✓ Realizar procedimentos de enfermagem delegados pelo enfermeiro; ✓ Prestar assistência segura, integral e humanizada aos usuários, respeitando protocolos e políticas institucionais. ✓ Preparar o paciente para exames e tratamentos. ✓ Identificar precocemente situações de urgência e emergência e acionar o enfermeiro e o médico. ✓ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, comunicando alterações ao enfermeiro. ✓ Realizar balanço hídrico e manusear equipamentos de monitoração de parâmetros vitais e infusão de drogas ou dietas. ✓ Cumprir protocolos técnicos assistenciais e etapas da Sistematização da Assistência de Enfermagem (execução, checagem e anotação da prescrição). ✓ Participar das campanhas de vacinação e prevenção de doenças. ✓ Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 166 de 186

- ✓ Participar de atividades coletivas na UBS, domicílio ou espaços comunitários (escolas, associações, etc.).
- ✓ Contribuir para o acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, identificando necessidades de cuidado e fortalecendo vínculo.
- ✓ Realizar visitas domiciliares e entrevistas para preservar a saúde da comunidade, conforme planejamento da equipe.
- ✓ Apoiar a identificação e encaminhamento de amostras para exames laboratoriais, seguindo rotinas preconizadas.
- ✓ Participar de ações de vigilância epidemiológica e sanitária sob supervisão do enfermeiro.
- ✓ Auxiliar no gerenciamento dos insumos necessários ao adequado funcionamento da unidade.
- ✓ Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos.
- ✓ Organizar e controlar insumos críticos, garantindo armazenamento adequado.
- ✓ Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS AB ou equivalente) para registro das ações de saúde, incluindo agendamento, atendimento, prescrições e encaminhamentos.
- ✓ Contribuir para a coleta de dados que subsidiem gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica e avaliação dos serviços de saúde.
- ✓ Participar da capacitação e atualização dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS).
- ✓ Colaborar em atividades de educação permanente da equipe multidisciplinar.
- ✓ Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, conforme delegação do enfermeiro e regulamentação do exercício da profissão.

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 167 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Saúde Bucal	Enfermagem	Gerente Assistencial	T1	Técnico	3222-45 3224-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Saúde Bucal	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Instrumentação e Auxílio a Quatro Mãos - Biossegurança e Processamento de Artigos - Manejo de Materiais Odontológicos - Gestão de Estoque e Organização de Consultório - Pacote Office básico.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Empatia e Acolhimento Humanizado - Ética e honestidade; - Atenção Concentrada e Precisão - Trabalho em Equipe e Sincronia - Organização e Disciplina - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32; - Atualização em Materiais Odontológicos - Educação em Saúde Bucal Coletiva.	Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; ✓ Desempenhar suas atividades respeitando rigorosamente os princípios do Código de Ética Odontológica e do Código de Conduta. ✓ Cumprir os princípios da Política Nacional de Humanização (PNH), assegurando acolhimento, escuta qualificada, vínculo e responsabilização no cuidado, promovendo atendimento centrado no usuário e na valorização da autonomia. ✓ Contribuir para a organização e qualificação das ações da equipe de saúde bucal na unidade. ✓ Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica (e-SUS APS ou equivalente) para registro fidedigno das ações realizadas. ✓ Participar de atividades de educação permanente e capacitação constante da equipe. ✓ Atuar sob a supervisão direta e presencial do Cirurgião-Dentista na realização dos seguintes procedimentos intraorais: ○ Realizar remoção de biofilme, conforme indicação clínica (profilaxia). ○ Executar raspagem supragengival. ○ Aplicar flúor e selantes de fósulas e fissuras. ○ Remover suturas. ○ Realizar isolamento do campo operatório. ○ Colocar e remover elásticos ortodônticos. ○ Efetuar a tomada de radiografias intraorais. ○ Realizar moldagens para fins de estudo e confeccionar modelos em gesso. ✓ Processar, revelar e montar radiografias odontológicas para interpretação do cirurgião-dentista. ✓ Manusear e preparar materiais odontológicos necessários aos procedimentos. ✓ Liderar atividades educativas em escolas e comunidades (sob supervisão indireta). ✓ Participar da realização de levantamentos epidemiológicos em saúde bucal.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022 Página: 168 de 186

- ✓ Supervisionar o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal (ASB), orientando a execução de suas tarefas operacionais e de biossegurança.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 169 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. de Enfermagem do Trabalho	Administrativo	Coordenador Sesmt	T1	Técnico	3222-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Técnico de Enfermagem	Enfermagem do Trabalho	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Conhecimento da legislação trabalhista e normas regulamentadoras (NR-7, PCMSO, CLT). - Assistência em Saúde Ocupacional ; - Prevenção e Promoção da Saúde - Gestão e Documentação - Pacote Office intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR-32; - Protocolos Internos.	- Sistema; - Internet; - E-mail; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar as rotinas dos exames admissionais, demissionais e periódicos; ✓ Convocar os colaboradores para realizar o exame periódico; ✓ Manter os prontuários de saúde dos colaboradores, ASOS e exames complementares organizados e atualizados; ✓ Controlar os atestados médicos, afastamentos e absenteísmo; ✓ Acompanhar a imunização dos profissionais; ✓ Participar dos programas de prevenção de acidentes; ✓ Gerar relatórios e indicadores para tomada de ação pelos gestores; ✓ Atender os colaboradores, prestar primeiros socorros e encaminhar conforme demanda; ✓ Acompanhar remoção de colaboradores; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 170 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico em Informática	Tecnologia da Informação	Gerente TI	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
▪ Pacote Office Intermediário; ▪ Operação de máquinas e equipamentos do campo hospitalar; ▪ Experiência em Hardware, Software, processamento e banco de dados.	▪ Inteligência emocional; ▪ Administração do tempo; ▪ Relacionamento humanizado; ▪ Ética e honestidade; ▪ Direcionador de soluções; ▪ Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
▪ Integração. ▪ NR 32 ▪ Políticas institucionais	▪ Sistema; ▪ Rede; ▪ Internet; ▪ E-mail; ▪ Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ 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; ✓ 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.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 171 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico em Nutrição	Assistencial	Nutricionista	T1	Técnico	3252-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Técnico em Nutrição e Dietética	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office básico.	- 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.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos. ✓ Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento. ✓ Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. ✓ Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições. ✓ Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas. ✓ Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas. ✓ Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho. ✓ Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais. ✓ Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. ✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. ✓ Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança. ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. ✓ Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. ✓ Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 172 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Segurança do Trabalho	Administrativo	Coordenador Sesmt	T1	Técnico	3132-20

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

7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Legislação trabalhista; - Normas de segurança no trabalho; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR32 - Protocolos Internos.	- Sistema; - Internet; - E-mail; - Pasta da área.

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

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 173 de 186

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Imobilização Ortopédica	Assistencial	Gerente Assistencial	T1	Técnico	3226-05

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Ferramentas da Qualidade - NR- 32 (desejável); - Pacote Office básico.	- Inteligência emocional; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos. - Novas Tecnologias de Materiais:	Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); ✓ Apoiar a equipe médica na identificação da necessidade de imobilização e riscos associados. ✓ Monitorar sinais de síndrome compartimental, lesões de pele, alterações circulatórias ou neurológicas após a imobilização. ✓ Orientar cuidados com o aparelho gessado/tala, sinais de alerta e importância do retorno ambulatorial. ✓ Garantir que o paciente compreenda o procedimento, respeitando sua autonomia e tempo. ✓ Instruir sobre higiene, mobilidade segura e prevenção de quedas durante o período de imobilização. ✓ Atuar em articulação com ortopedistas, enfermeiros e fisioterapeutas para garantir continuidade do cuidado. ✓ Documentar todos os procedimentos realizados, materiais utilizados e intercorrências. ✓ Zelar pela organização, esterilização e estoque de materiais de imobilização. ✓ Participar de treinamentos sobre novas técnicas de imobilização, biossegurança e protocolos ortopédicos. ✓ Seguir diretrizes nacionais e internacionais de ortopedia e traumatologia. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RT

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 174 de 186

3. POLÍTICA

3.1 Objetivo

Definir as funções, requisitos e remuneração da SBSJ e unidades sob sua gestão, com o objetivo organizar e padronizar os cargos internos e garantir competitividade salarial em relação ao mercado.

Os objetivos específicos são:

- ✓ Estabelecer critérios a serem observados na administração do Plano de Cargos, Salários e Benefícios da SBSJ e unidades sob sua gestão;
- ✓ 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 podem ser alterados a qualquer tempo, sem prévio aviso, em função das demandas ou necessidades do negócio.

3.2 Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores da SBSJ e das unidades sob sua gestão.

3.3 Diretrizes

3.3.1 Cargos, salários e benefícios

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

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
Página: 175 de 186			

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.

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

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.

RS

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 176 de 186

3.3.2.1 Cargos de Gestão

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

3.3.3 Valor salarial superior ao estabelecido

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

3.3.4 Aprovações de alteração salarial

A alteração salarial deverá ser aprovada sempre pela diretoria corporativa em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;

3.3.5.1 Descrição de atividades

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

3.3.5.2 Atualização das descrições

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

RS

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 177 de 186

Caberá à diretoria de Recursos Humanos avaliar os cargos e inseri-los na escala salarial vigente revisando-os quando necessário ou no período de até 2 (dois) ano.

3.3.5.2. *Ciclo de revisão salarial*

As movimentações salariais ocorrerão no ciclo de revisão salarial a ser definida pela diretoria de Recursos Humanos, de acordo com as negociações sindicais através das Convenções Coletivas de Trabalho.

3.3.5.3. *Impacto das movimentações*

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

3.3.5.4 *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:

- ✓ Conhecimentos: Compreensão dos saberes e técnicas necessárias para atingir um objetivo de entrega ou atendimento;

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 178 de 186

- ✓ Formação: Pré-requisito educacional para assumir o cargo;
- ✓ Experiência Profissional: Vivência da atividade na prática alinhado as bases teóricas e práticas em soluções aplicadas no dia a dia.

3.3.5.4 Impacto das movimentações

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

3.3.5.5 Mérito

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

3.3.5.6 Enquadramento

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

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

3.3.5.7 Gratificação

Cargos com substituição temporária, para os profissionais que exercem função de liderança de pessoas ou processos receberá gratificação compatível a cargo temporário , não está condicionado à obrigação contratual.

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 179 de 186

3.3.5.8 Criação, Extinção e/ou alteração de cargo

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

3.3.5.9 Reajuste coletivo

Serão assegurados conforme estabelecido em convenção coletiva das categorias.

3.3.5 Aprovação de vagas

3.3.5.1 Vaga extra orçamentária

A liberação de vaga extra orçamentária ocorrerá após a aprovação formal pela diretoria corporativa.

3.3.5.2 Vagas Orçadas

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

3.3.6 Jornada de trabalho

A carga horária mensal a ser considerar deixa de ser 220 horas passando a ser 200 horas mensais sem alteração salarial.

Ajuste de jornada devido a descontinuidade da compensação aos sábados.

3.4 Benefícios

A SBSJ, concederá a alimentação na unidade quando há uma estrutura local (refeitório), na ausência deste, será fornecido vale refeição de acordo com o custo

RV

	MANUAL			
	Plano de Cargos e Salários			
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022	Página: 180 de 186

da refeição comercial no município

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

A revisão se dá de acordo com as negociações sindicais - Convenções Coletivas de trabalho.

3.5.2 Elegibilidade

Todos os colaboradores da SBSJ.

3.6 Disposições Gerais

A periodicidade de revisão desta Política de 24 meses e/ou quando houver mudanças de processo e/ou alteração de tecnologia (sistemas aplicativos) ou por determinação da Diretoria emitente. Será arquivada por 5 (quatro) anos, sendo descartada somente no caso de suas versões subsequentes estarem em uso (divulgadas) por no mínimo 5 (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.

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 181 de 186

4. CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

4.1 Classificação dos Cargos

Classificação dos Cargos	
Classe	Descrição
Médio - M	Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar em todas as áreas da organização
Técnico - T	Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar áreas específicas da organização de acordo com a formação.
Superior - S	Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer o suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.
Líder - L	Atividades que requerem perfis, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.

4.2 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.

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 182 de 186

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

25

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
			Página: 183 de 186

5. GLOSSÁRIO

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

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 instituição.

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 pela SBSJ, independente da unidade de trabalho, para o exercício de cargo ou função

Enquadramento Funcional – Posicionamento do colaborador neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários da SBSJ, independente da unidade de trabalho, de

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022
Página: 184 de 186			

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;

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;

6. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÃO

Gestão da Qualidade			
Tipo de documento	Manual Corporativo		
Título	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 11/11/2022	Data de revisão: 05/04/2026
		Versão: 01	

RT

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Elaboração/Revisão

05/04/2024 – Revisão do documento

Alteração dos itens abaixo:

3.3.8 Jornada de trabalho

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

Para

“A carga horária mensal a ser considerar deixa de ser 220 horas passando a ser 200 horas mensais para respectiva, sem alteração salarial.

Ajuste de jornada devido a descontinuidade da compensação aos sábados.”

3.4 Benefícios

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

Para

“A SBSJ concederá a alimentação na unidade quando houver estrutura local (refeitório). Na ausência desta, será fornecido vale-refeição, conforme o custo da refeição comercial praticado no município.”

Análise

	Data	Assinatura/carimbo
--	------	--------------------

Validação

RV

	MANUAL		
	Plano de Cargos e Salários		
	Código: MN.SEDE.RH.001	Versão: 01	Data de emissão: 11/11/2022

Página: 186 de 186

	Data	Assinatura/carimbo
	Data	Assinatura/carimbo
Aprovação		
	Data	Assinatura/carimbo
	Data	Assinatura/carimbo

RT