

INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- IPGSE -

CNPJ Nº 18.176.322/0001-51

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

APLICÁVEL ÀS UNIDADES DE SAÚDE UNIDADE GESTORA UNIDADE GERIDA

Março, 2021





INSTITUTO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - IPGSE CNPJ N° 18.176.322/0001-51

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS APLICÁVEL ÀS UNIDADES DE SAÚDE SOB A GESTÃO DO IPGSE.

As normas e determinações contidas no presente Plano de Cargos e Salários serão aplicadas no exercício das atividades da Matriz e filiais do INSTITUTO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – IPGSE, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob nº 18.176.322/0001-51, com sede matriz situada à Rua Avelino de Faria, nº 200, Setor Central na cidade de Rio Verde, Estado de Goiás, CEP: 75.901-140, na Gestão e Operacionalização de Unidades de Saúde.

INTRODUÇÃO

Em um ambiente de constantes transformações, cada vez mais universalizado, com exigência da melhoria permanente nas condições e formas de gestão organizacional, principalmente quanto à gestão das pessoas, as instituições buscam se modernizar e descobrir a forma ideal de administrar o seu quadro de pessoal.

É necessário entender a área de Recursos Humanos como um conjunto integrado de atividades entre os especialistas da área e as lideranças, atuando no sentido de proporcionar desenvolvimento de competências para aumentar a competitividade da organização.

O papel de cada liderança é o de desenvolver as pessoas de sua equipe, por meio de um conjunto integrado de esforços, ampliando a eficácia de seu capital humano e elevado grau de satisfação, já que estes são os elementos fundamentais para atingir resultados, sendo, portanto a base do sucesso da Organização.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O presente instrumento é composto por um conjunto de princípios, conceitos e critérios que definem a estrutura, a hierarquia dos cargos, as tabelas do salário base correspondente aos cargos, além da definição dos mecanismos de sua gestão e atualização.

Integra ainda o plano, os anexos, as definições e instrumentos necessários à sua operacionalização no que se refere aos aspectos técnicos e legais, visando atender as necessidades da área de Recursos Humanos do IPGSE nas suas atividades de gestão e operacionalização de unidades de Saúde.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – ABRANGÊNCIA INSTITUCIONAL



- Art. 1º. Os empregados que integram as respectivas carreiras são selecionados e contratados em conformidade com a legislação trabalhista e com este Plano, bem como com as diretrizes da Organização;
- Art. 2º Aos profissionais de nível superior aplicar-se-á o disposto no § 1º, do art. 461, da CLT.
- Art. 3º Aos cargos cujos salários estejam normatizados por lei, aplicar-se-á o piso legal sempre que o valor estabelecido neste regulamento for inferior.
- Art. 4º Aos cargos cujos salários estejam submetidos à convenção coletiva de trabalho e acordo de trabalho ou por imposição de sentença normativa, aplicar-se-á o índice determinado pelo documento convencional ou sentença, bem como o índice de reajuste para cada categoria de trabalhadores, em conformidade com suas datas-bases, se de outra forma não determinar o Conselho de Administração da Entidade.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5°. Para efeito deste Plano, entende-se por:

- I. Empregado é também designado de "colaborador". É o indivíduo legalmente investido em cargo previsto neste Plano de Cargos e Salários, que desempenha funções e atribuições, mediante remuneração, com subordinação hierárquica e disciplinar, sujeita à legislação trabalhista, às normas internas, e a este plano.
- II. Grupo Ocupacional é o agrupamento de cargos e funções dispostos de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas. São assim classificados:
 - 1) Cargos de Superintendência e Direção;
 - 2) Cargos de Confiança;
 - Cargos Técnicos das atividades de gestão, coordenação e de operacionalização de atividades da Saúde;
- III. Cargo ou Cargo Multifuncional é constituído de funções com atividades de natureza semelhante ou equivalente, que, sob uma mesma denominação, define o cargo e a correspondente posição do colaborador na estrutura organizacional. Os cargos, portanto, apresentam-se com desdobramento em funções, nas quais estão descritas as atribuições gerais e específicas, mas que guardam uma correspondência em termos de requisitos de escolaridade e experiência.
- IV. Função é o conjunto de atividades específicas atribuídas ao colaborador, incluindo os requisitos específicos exigidos ao seu exercício.
- V. Classe Salarial define os valores salariais para um conjunto de cargos agrupados em razão do grau de qualificação exigida de seus ocupantes, especialmente dos requisitos de escolaridade e de experiência.



TÍTULO II - DOS CARGOS E FUNCÕES

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

- Art. 6°. As definições de cargos e funções estabelecem os requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cada cargo, podendo ser complementado com requisitos e condições determinados para cada função sem, no entanto, descaracterizar os requisitos mínimos.
- Art. 7º. Para os cargos de confiança os requisitos mínimos podem ser reavaliados pela Diretoria Executiva da Instituição.

TÍTULO III - DA ADMISSÃO

- Art. 8º. Admissão ou ingresso do colaborador é o ato de provimento no cargo e função por Processo Seletivo Externo, via Edital, condicionado a existência de vaga, por meio do qual o candidato selecionado é investido no cargo e função referente à sua aprovação, ou através de livre nomeação, respeitando as condições definidas no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do IPGSE, e legislações pertinentes.
- § 1º. O processo admissão para os cargos de confiança é de livre escolha e nomeação pelo Presidente da Instituição, conforme preceitua seu Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.
- § 2º. Poderá ser realizado Processo Seletivo Externo específico, para atender à exigência legal da quota de Pessoas com Deficiência no quadro de pessoal.
- Art. 9°. As normas da "Seleção Externa" serão estabelecidas e aplicadas pela área de Recursos Humanos ou similares, ou através de empresas especializadas, contratadas pelo IPGSE e os candidatos aprovados serão os melhores classificados, segundo os critérios especificados na divulgação da vaga.
- Art. 10 °. O Colaborador admitido fica sujeito ao período de experiência, nos termos do Art. 443, parágrafo 2º letra "C" combinado com o parágrafo único do Art. 445, ambos da CLT Consolidação das Leis do Trabalho, exceto aqueles contratados conforme define o § 1º deste artigo.
- Art. 11°. Este artigo define o regramento e apresenta a relação de Cargos que compõem o Quadro de Pessoal, com suas respectivas atribuições, requisitos, carga horária e forma de provimento, do IPGSE, aplicável às atividades na área, descritos no ANEXO II do presente instrumento.
- § 1º. Na hipótese de haver a necessidade de contratação por regime da CLT de empregado a determinado cargo, porventura, ainda, não definido nesse Plano de Cargos e Salários, a Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente do IPGSE, definirá suas respectivas atribuições, requisitos, carga horária e forma de provimento, "Ad Referendum" ao Conselho de Administração da Entidade, promovendo a contratação, a beneficio do cumprimento da atividade necessária;



- §2º. Baseado em definições de dimensionamento das necessidades de quantidades de recursos humanos para a manutenção das atividades de gestão e operacionalidade, encontra-se definido no ANEXO II o quantitativo do quadro de pessoal por cargo; descrições de cargos, classificação brasileira de ocupação CBO, requisitos, carga horária e salários base.
- Art. 12 °. A Tabela Salarial dos Cargos, constantes do ANEXO II, define os valores de Salário Base para os cargos.
- § 1º. Em caso de ausência de candidatos para o salário especificado neste artigo, o Diretor Presidente poderá autorizar contratação em nível superior, compatível ao mercado, com base nos seguintes critérios:
- a) Atualização Salarial por Instrumento Coletivo.
- b) Ajuste ao Mercado.

TÍTULO IV - DA GESTÃO DO PLANO

CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO

- Art. 13°. O vínculo empregatício dos colaboradores é o da Consolidação das Leis do Trabalho CLT.
- Art. 14°. O regime de trabalho adotado é o de mensalista com o quantitativo de horas semanais definidos no ANEXO II, salvo carga horária de categorias profissionais, regulamentadas pela legislação ou convenção coletiva e cargos de confiança e atividades técnicas a serem negociados conforme demanda a critério da Diretoria Executiva, visando os interesses da instituição.
- § 1º. A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerão aos preceitos legais e os interesses da organização, sendo os mesmos estabelecidos pela Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente.
- Art. 15°. Para atendimento de necessidades específicas e justificadas, o Diretor Presidente poderá autorizar a contratação de colaborador com jornada semanal de trabalho menor do que a prevista no Art. 14°.
- § 1°. A jornada de trabalho de cada trabalhador e turno deverá constar em seu Contrato de Trabalho, ou em documento de acordo trabalhista, e será definido pelo interesse da Instituição que poderá estabelecer jornada a menor, ao que estabelece o artigo 14° do presente plano.
- § 2°. O valor do salário aos casos de cargas de trabalho de 44, 40, 36, 30 ou 20 horas semanal, será estabelecido pela Diretoria Executiva, por equivalência à carga horária máxima, definida na Tabela Salarial, devendo ser considerado à definição do salário o interesse da Instituição pelo profissional com titularidade, expertise, experiência técnica comprovada, disponibilidade e oferta de mercado, considerando a qualificação técnica e da fidúcia para o desempenho da função, respeitando, em qualquer situação o teto máximo definido na tabela salarial (ANEXO II).



- § 3º. Para o trabalho dos colaboradores contratados pelo regime CLT, o valor das remunerações deverá respeitar a convenção trabalhista do sindicato da classe.
- Art. 16°. Fica instituído, pelo presente Plano de Cargos e Salários, o Regime Especial de Trabalho na forma de Teletrabalho Residencial ou regime de "Home Office", Trabalho Remoto ou outro tipo de Trabalho à Distância, para os cargos que o exercício de suas funções não seja imprescindível estar presencialmente no local de sua lotação, durante o período de Pandemia e fora dele, dentro da previsão e nos moldes do Art. 75-C, § 1° da Consolidação das Leis Trabalhistas CLT.
- § 1º. Compete ao Diretor (a) Presidente estabelecer a implantação do Regime de Teletrabalho ou trabalho à distância, determinando os cargos de possível aplicação, a critério do Interesse da Instituição, exceção aos casos de calamidade pública e pandemia, procedendo aos registros ao contrato de trabalho, nos moldes da CLT.
- § 2º. Fica impedido de prestar serviços de horas extras, não podendo, o trabalhador que estiver prestando serviços em regime de Teletrabalho, alegar direitos de remuneração por horas extras, nem ser computadas em banco de horas, para compensações.

CAPÍTULO II - DO GERENCIAMENTO DO PLANO

- Art. 17°. À área de Recursos Humanos ou similares da organização, caberá gerenciar, controlar e adotar os procedimentos necessários à gestão deste Plano.
- Art. 18°. Os titulares de área Diretores, Superintendentes, Gerentes ou Coordenadores poderão requerer atualizações neste Plano de Cargos e Salários para atender as necessidades de sua gestão.

CAPÍTULO III – CRIAÇÃO DE NOVA FUNÇÃO

Art. 19°. A criação de nova Função, para integrar a estrutura de Cargos da Empresa, uma vez requerida por qualquer diretor do IPGSE, deverá ser apreciada pela área de Recursos Humanos ou similares, e, após obter a aprovação da Diretoria Executiva, proceder às alterações devidas.

CAPITULO IV – DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 20°. Os benefícios e vantagens serão normalmente tratados nas Convenções ou acordos Coletivos de Trabalho, com vigência limitada nos períodos-base desses mesmos instrumentos.

§ 1º - Para os casos das atividades em execução do IPGSE, em especial nas atividades de Diretores e Técnicos de Tecnologia da Informação (TI), e profissionais da Área Assistencial da Saúde que necessitarem de disposição maior de horário do empregado ou colaborador, acima do horário contratado, permanecendo à disposição da Instituição, por necessidade técnica, evitando risco às operacionalizações, a Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente, diante de fundamentos e justificativas, poderá estabelecer remuneração adicional, ao salário-base, a título do Regime de Sobreaviso ou Regime de Prontidão previstos nos §2º e §3º do artigo 244 da CLT;



- §2º Compreende-se como Regime de Sobreaviso: De acordo com o § 2º do art. 244 da CLT, do obreiro permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para
- §3° Compreende-se como Regime de Prontidão: De acordo com o § 3° do art. 244 da CLT, empregado fica nas dependências da Instituição, ou local de sua lotação.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 21°. Nas demais relações de trabalho, aplica-se o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e normas complementares, atualmente em vigor.
- Art. 22°. A Diretoria poderá baixar instruções complementares inerentes às necessidades de implantação deste Plano de Cargos e Salários e em casos específicos, as alterações necessárias, pontuais, no decorrer de sua vigência, serão feitas pelo princípio de apostilamento, submetidas à aprovação do Conselho de Administração da Entidade, passando a compor o regramento do presente Plano de Cargos e Salários.
- Art. 23°. Este Plano poderá ser objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas à organização.

Art. 24°. Ficam revogadas todas as normas internas e disposições em contrário ou que regem a matéria.

Rio Verde, 31 de março de 2021

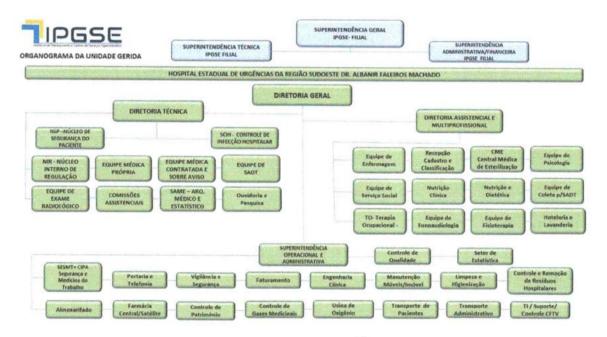
EDUARDO PERFIRA RIBEIRO
DIRETOR PRESIDENTE



ANEXO I

ORGANOGRAMAS DO IPGSE

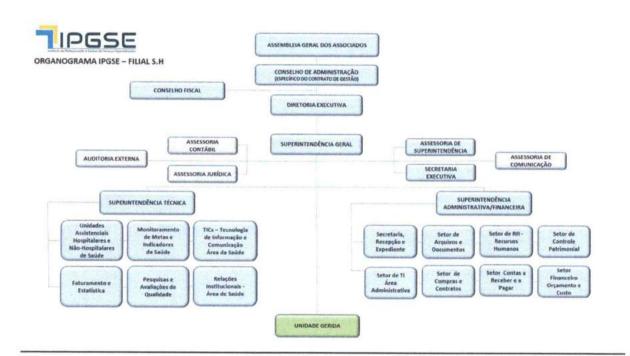
1. ORGANOGRAMA DO IPGSE - MATRIZ







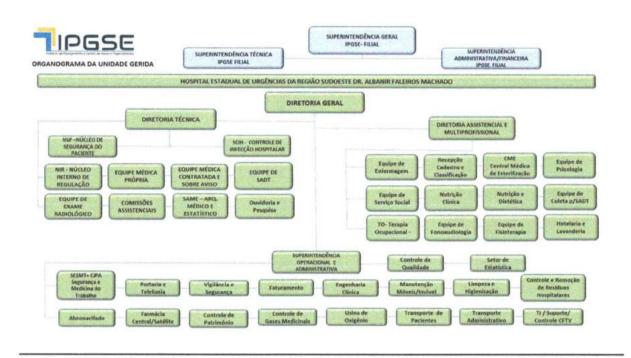
2. ORGANOGRAMA DO IPGSE - FILIAL EM SANTA HELENA - GOIÁS







3. ORGANOGRAMA DO IPGSE – DA UNIDADE GERIDA: HOSPITAL ESTADUAL DE URGÊNCIAS DA REGIÃO SUDOESTE DR. ALBANIR FALEIROS MACHADO - HURSO



Rio Verde, 31 de marçonde, 2021

EDUARDO PAREIRA RIBEIRO DIRETO PRESIDENTE



ANEXO II

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

ANALISTA DE NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR CB0: 2521.05

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUICÕES:

Garantir a organização e o bom funcionamento do serviço do Núcleo Interno de Regulação, visando contribuir para a Assistência; Realizar e enviar a disponibilidade de leitos para o Complexo Regulador e Diretoria Assistencial; Realizar a reserva de leitos nas unidades para os usuários regulados; Registrar todas as internações e altas dos usuários no Sistema de Regulação; Encaminhar escala dos médicos plantonistas para o Complexo Regulador; Responder as solicitações de regulações encaminhadas pelo Complexo Regulador Estadual: Confirmar as realizações de exames externos no Sistema de Regulação; Receber as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) preenchidas para dar entrada na unidade e Mudança de Procedimento quando há necessidade de alterar o diagnóstico do usuário; Manter arquivo geral das atividades realizadas e documentos relativos ao serviço/unidade; Realizar e acompanhar o agendamento de atividades internas; Entregar e buscar formulários, documentos, listas, comunicados, convites e solicitações junto aos demais Serviços do Hospital; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos: Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Providenciar material de expediente referente à sua unidade de trabalho; Alimentar o sistema de informática utilizado no serviço / unidade; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega; Realizar a passagem de plantão em livro ata; Entregar diariamente as AIH dos usuários que irão submeter a procedimentos cirúrgicos; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço e unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes. Confeccionar cópias e scanner de documentos solicitados.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que



necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

ANALISTA DE SERVIÇO DO PRONTUÁRIO DO PACIENTE - SPP CB0: 2521-05

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a organização e o bom funcionamento do serviço administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa; Realizar e acompanhar o agendamento de atividades internas; Entregar e buscar formulários, documentos, listas, comunicados, convites e solicitações junto aos demais Serviços do Hospital; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Providenciar material de expediente referente à sua unidade de trabalho; Controlar as atas das reuniões e monitorar cumprimento das ações definidas nas reuniões; Alimentar o sistema de informática utilizado no serviço / unidade; Elaborar os fluxogramas de documentação, visando à correta comunicação e registro das informações; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço e unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso; Receber, organizar os prontuários conforme check- list do prontuário; Lançar na planilha os prontuários recebidos; Verificar a falta de documentos obrigatórios nos prontuários; Verificar a falta de assinaturas de médicos nos prontuários; Preencher planilha de não conformidade diariamente; Paginar prontuários; Executar o checklist dos prontuários; Rastrear prontuários; Atender as solicitações de prontuários vindas pela Diretoria; Manter organização dos armários por data de alta; Separar prontuários do relatório; Receber e arquivar documentos destinados ao setor (Prontuários; AIH'S; Exames laboratoriais e imagens).

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas





e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

APRENDIZ ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo ou cursando o último período.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida
- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Apoiar as atividades do Serviço/ Unidade no que se refere à organização de documentos e atividades administrativas sob a orientação do líder responsável. Sua permanência e atuação restringem-se apenas às áreas administrativas do Hospital; Organizar arquivo e documentos relativos ao serviço/unidade, conforme orientação do responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade quando solicitada; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos quando solicitado; Encaminhar documentos à outros serviços/unidades do hospital nas áreas permitidas para acesso(administrativas); Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

CB0: 2611-10

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Superior em Jornalismo ou Curso de Comunicação, com experiência comprovada de no mínimo 01 (um ano) na atividade.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Assessoria Especial da Superintendência Geral e da Diretoria Executiva do IPGSE para a executar atividades técnicas de nível superior correspondentes à comunicação

f



das atividades do Instituto e da Unidade Hospitalar Gerida: Hospital Estadual de Urgências da Região Sudoeste Dr. Albanir Faleiros Machado – HURSO, procedendo o acompanhamento de matérias a respeito das atividades do Contrato de Gestão nº 08/2021 - SES/GO nos canais de televisão, jornalísticos, radiofônicos e redes sociais, elaborando peças de comunicações adequadas à respostas e esclarecimentos à sociedade; Elaboração dos conteúdos e das produções de textos factuais e/ou temporais das ações realizadas pelas unidades gestora e gerida, que descrevam a natureza e o impacto social das atividades dos servicos assistenciais de saúde; Captura de depoimentos dos atores sociais envolvidos na atuação da Instituição, sejam eles profissionais da saúde, servidores técnicos administrativos, prestadores de serviços e gestores; Captura de fotos e vídeos das ações das unidades para a composição de banco de imagens, formando o registro histórico da instituição; Seleção do material em texto e imagens (fotos e vídeos) e disponibilização no site e redes sociais da instituição, segundo critérios jornalísticos. No site a veiculação factual seguirá o formato "notícias" e nas redes sociais "posts" (postagens), que gerem engajamento e interação com o público; Divulgação do material em texto e imagens (fotos e vídeos) para a imprensa, a partir da produção de releases e seleção de imagens, disparados para os meios de comunicação por meio do mailing list (lista de e-mails) específico da imprensa; Atendimento a jornalistas e veículos de comunicação que demandarem da instituição esclarecimentos, entrevistas, dados, informações ou notas sobre fatos diversos, de repercussão positiva ou negativa.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

ASSESSOR DE DIRETORIA

CB0: 2523-05

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Superior de Administração de Empresa, com experiência em áreas de gestão e assessoramento de Organização Social de Saúde.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUICÕES:

Assessorar o Diretor Presidente da Instituição e ao Superintendente Geral, promovendo agilidade aos encaminhamentos. Conduzir e orientar espaços de gestão participativa tais como mesa permanente de negociação, colegiados de equipe, Conselho de Administração da Entidade, entre outras designadas pela Direção. Acompanhar os procedimentos de apurações estatísticas das produções hospitalares quantitativas e qualitativas, coordenando o envio dos dados à Secretaria de Estado da Saúde, alimentando o sistema SIGOS e elaboração dos Relatórios Mensais de Atividades da Unidade Gerida. Manter os contatos presenciais e por via sistemas, junto aos diversos departamentos da SES em Goiânia, prestando esclarecimentos e procedendo aos trabalhos como interface da administração do IPGSE junto à secretaria de

7



saúde presencialmente e por via de recursos eletrônicos. Proceder aos acompanhamentos das notificações encaminhadas pelos setores da SES, e à Controladoria Geral do Estado – CGE, auxiliando nas respostas e atendimentos e para tanto exercendo as tratativas presenciais necessárias. Executar todas as rotinas e normas administrativas através de trabalho a distância e através de tele trabalho além das atividades presenciais, definidas pela direção superior da instituição e normas de saúde do trabalhador conforme determinado. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

ASSESSOR DE PROCESSOS E CONTROLES

CB0: 2523-05

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio e experiência em Unidade de Organização Social em Gestão de serviços do poder público.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Assessoria da Superintendência Administrativa e Financeira ou da Diretoria Técnica da Instituição. Executar atividades técnicas de nível médio determinadas pela Diretoria nas áreas de controle de compras e contratações de serviços correspondentes a fluxos de processos, auxiliar nos fluxos dos controles administrativos financeiros da sede do IPGSE, acompanhar e orientar os procedimentos de operações de alimentação do Sistema do SIPEF, arquivos de documentos de compras e de pagamentos, executados pelos setores da Unidade Gestora; Auxiliar a superintendência nos procedimentos de ajustes e manutenção dos fluxos e controles da área, procedendo o intercâmbio dos serviços de controles financeiros com os serviços de registros contábeis e de prestação de contas. Participar da elaboração e manutenção da organização geral da Instituição inclusive de medidas institucionais. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

A



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

CB0: 4110-10

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio ou cursando o último ano.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar os setores de administração e de controles no bom funcionamento do serviço administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Instituição; Manter arquivo geral das atividades realizadas e documentos relativos ao serviço/unidade; Realizar e acompanhar o agendamento de atividades internas; Entregar e buscar formulários, documentos, listas, comunicados, convites e solicitações junto aos demais Serviços da área em que estiver lotado; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do servico/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Providenciar material de expediente referente à sua unidade de trabalho; Controlar as atas das reuniões e monitorar cumprimento das ações definidas nas reuniões; Alimentar o sistema de informática utilizado no serviço e unidade; Elaborar os fluxogramas de documentação, visando a correta comunicação e registro das informações; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manuais de gestão do IPGSE; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações da Instituição; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso; Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

CB0: 4110-10

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio completo, experiência com mais de 06 (seis) meses.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimento em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

A



- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar os setores de administração e de controles no bom funcionamento do serviço administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Instituição: Manter arquivo geral das atividades realizadas e documentos relativos ao servico/unidade: Realizar e acompanhar o agendamento de atividades internas; Entregar e buscar formulários, documentos, listas, comunicados, convites e solicitações junto aos demais Serviços da área em que estiver lotado; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Providenciar material de expediente referente à sua unidade de trabalho; Controlar as atas das reuniões e monitorar cumprimento das ações definidas nas reuniões; Alimentar o sistema de informática utilizado no serviço e unidade; Elaborar os fluxogramas de documentação, visando a correta comunicação e registro das informações; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manuais de gestão do IPGSE; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações da Instituição; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso; Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário: Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

CB0: 4110-10

<u>Requisito</u>: Possuir formação em curso de Nível Médio completo, com experiência acima de 01 ano em área administrativa hospitalar ou equivalente.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção. conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida
- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a organização e o bom funcionamento do serviço administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa; Manter arquivo geral das atividades realizadas e documentos relativos ao serviço/unidade; Realizar e acompanhar o agendamento

A A



de atividades internas; Entregar e buscar formulários, documentos, listas, comunicados, convites e solicitações junto aos demais Serviços do Hospital; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Providenciar material de expediente referente à sua unidade de trabalho; Controlar as atas das reuniões e monitorar cumprimento das ações definidas nas reuniões; Alimentar o sistema de informática utilizado no serviço e unidade; Elaborar os fluxogramas de documentação, visando à correta comunicação e registro das informações; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso;

Atribuições do Assistente Administrativo III lotado no setor de Qualidade: Acompanhar continuamente, a criação, aplicação, implantação e atualização dos documentos e registros do Hospital; Prestar assistência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão; Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados; Estruturar os instrumentos normativos e complementares (receber, conferir, numerar, distribuir, implantar e controlar o histórico das revisões) de todas ás áreas e serviço / unidade do Hospital; Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade; Manter controles dos registros qualidade; Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade; Manter controles dos registros da qualidade; Controlar Atas e relatórios das comissões;

Atribuições do Assistente Administrativo III lotado no SAU: Receber, registrar e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios; Organizar o serviço de atenção ao usuário (SAU) de acordo com as diretrizes do serviço / unidade; Dar retorno ao usuário reclamante referente ao seu questionamento; Realizar pesquisa de satisfação do usuário internado aplicando questionário a fim de coletar informações sobre os serviços prestados; Manter o responsável da área informado de assuntos relativos a reclamações, elogios e sugestões; Elaborar tabulação e análise de dados objetivando criar indicadores de monitoramento da satisfação do cliente/usuário;

Atribuições do Assistente Administrativo III lotado na Auditoria: Receber, organizar os prontuários de alta; Paginar prontuários; Executar o check-list dos prontuários; Executar o check- list de pendências do prontuário; Rastrear prontuários; Atender as solicitações de prontuários vindas pela Diretoria; Receber prontuários físicos e digitais e lançar na planilha de controle de prontuário;

Atribuições do Assistente Administrativo III lotado no Setor de Faturamento: Receber prontuários; Receber e faturar BPA's (exames externos, ambulatoriais e periódicos); Fechamento dos prontuários para enviar a SES;

Atribuições do Assistente Administrativo III lotado nas Unidades Clínicas: Organizar documentação do prontuário; Verifica documentos faltantes e assinaturas; Levar exames para laudar; Organizar prontuários de óbito conforme check – list e encaminhar ao Faturamento; Identificar leito e pasta azul dos usuários; Requisitar ao Almoxarifado material das UTI's e Clínicas; Organizar prontuário de alta conforme check – list; Conferir prontuário de usuário

A



encaminhado para cirurgia (Termo de cirurgia, prescrição e exames de imagem); Ligar na recepção para transferir o usuário de unidade; Encaminhar prontuário do usuário transferido de unidade; Encaminhar prontuário de alta para Faturamento;

Atribuições do Assistente Administrativo III lotado no NEP: Alimentar planilhas para o controle de treinamentos, de avaliações de reação e de acordo com as demandas do setor; Arquivar documentação como: lista de presença, avaliações de eficácia e todos os documentos em geral do NEP; Acompanhar diariamente o andamento dos treinamentos; Orientar quando ao preenchimento dos formulários do NEP e elaboração de relatórios para o NEP; Informar mensalmente a Diretoria sobre o andamento dos treinamentos; Divulgar os treinamentos utilizando todos meios disponíveis pelo HURSO; Controlar a agenda do NEP; Agendar reuniões pertinentes do setor e participar quando convocado; Realizar todo controle das avaliações de eficácia; participações em treinamentos; LNT; Participar de ações que forem convocadas; Alimentar estatística; Dar feedback das avaliações de reação para os facilitadores; Realizar todos os controles das integrações;

Atribuições do Assistente Administrativo III lotado no SND: Auxiliar Gestor no pedido de compra; Elaboração de mapa de dieta. Assistente Administrativo III/ Almoxarifado: Receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; Arrumar as mercadorias dentro do almoxarifado de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio; Lançar as notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade; Receber requisições e entregar os materiais solicitados; Armazenar os materiais recebidos nos lugares determinados, atentando para data de validade e instruções de acondicionamento; Digitar e dar baixas das requisições; Notificar à gerência quando identificar materiais sem giro dentro do Almoxarifado; Cumprir e fazer cumprir as rotinas do serviço; Acompanhar controles de estoque do Sistema ERP — módulo controle de estoque, evitando a falta; Efetuar todo o tipo de abastecimento pertinente ao almoxarifado; Mensurar e alimentar os indicadores do serviço, acompanhando e auxiliando no atingimento das metas estabelecidas.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

ASSISTENTE SOCIAL

CB0: 2516-05

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Ensino Superior em Serviço Social, com registro profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

D



ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver trabalhos de planejamento, coordenação, execução, assessoria, elaboração e avaliação de planos, programas e projetos. Socializar informações necessárias para orientação de usuários e empregados. Buscar recursos e vínculos na comunidade. Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar. realizar estudos socioeconômicos. acompanhar pacientes e familiares a fim de esclarecer e auxiliar no enfrentamento e solução de situações conflitivas. Realizar acompanhamentos específicos a pacientes com condições especiais. Realizar entrevistas para investigação e estudo social com familiares e pacientes. Promover assessoria de apoio e atendimento a empregados, bem como acompanhamento em caso de necessidade. Identificar recursos na comunidade e fazer uso dos recursos no atendimento e defesa dos direitos do usuário. Atuar com perspectiva de trabalho dentro da Política Nacional de Humanização. Participar de reuniões de equipe multidisciplinar para discussão e manejo de situações, no âmbito de competência de atuação do Serviço Social, de acordo com o código de Ética da Profissão. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

CB0: 4141-05

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio, experiência em área de almoxarifado. Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida
- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Exercer os serviços de auxiliar no recebimento de materiais, auxiliar nos controles, armazenamentos e distribuições, manutenção, zelo e guarda do estoque. a execução das atividades; Participar e acompanhar os colaboradores quanto aos procedimentos vigentes dos respectivos setores de sua lotação e sob sua responsabilidade; Acompanhar recebimento e conferências de mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; Organizar as mercadorias dentro do almoxarifado de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio, respeitando vencimentos, limite de armazenamento e layout da área; Monitorar baixas das requisições; Notificar à gerência quando identificar materiais sem giro dentro do Almoxarifado; Acompanhar controles de estoque do Sistema ERP – módulo: Controle de Estoque, evitando a falta de itens; Monitorar o abastecimento

* All the state of the state of



pertinente ao almoxarifado e demais setores; Fazer cumprir acesso aos estoques; auxiliar na elaboração de escalas de trabalho, folgas, férias bem como realizar as rotinas pertinentes à determinações da administração; Cumprir com os Procedimentos Operacionais Padrões determinados, normas e legislações específicas e fluxogramas referentes ao seu setor; Participar das reuniões sempre que for convidado ou convocado; Informar com antecedência a equipe as datas de reuniões e/ou treinamentos, a fim de que todos participem; Exigir dos colaboradores sob sua liderança que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua categoria profissional e área de atuação; Participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços; Participar da execução e planejamento de inventários cíclicos e obrigatórios; Avaliar e orientar os demais colaboradores sobre as atividades do servico /unidade; Monitorar recebimentos e sua avaliação, conforme política de qualificação de fornecedores; Lançar, conferir e monitorar planilha de evolução de entradas conforme contas contábil e parametrização do sistema; cumprir fluxo de entregas notas fiscais para otimizar planejamento financeiro e controle de entradas de materiais; Comunicar o Superior Imediato, caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores do HURSO e do IPGSE; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE COLETA

CB0: 5152-15

<u>Requisito</u>: Possuir formação em curso de Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho da Profissão, com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) meses.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Atuar na coleta de sangue e outros materiais biológicos em laboratório clínico; Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Coletar material de pacientes internados (PSA, emergência e UTI, atuará com coleta micológico direto, curva glicêmica, exame de BK, aplicação de PPD, amostra de hemolisada) e demais atribuições da área; Atender e cadastrar pacientes; Proceder o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento conservação,

\$



transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Monitorar os materiais biológicos encaminhados para o laboratório de apoio quanto, a data de envio, previsão de liberação dos laudos e impressão dos laudos via sistema, para o aval do biomédico responsável pelo setor; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Solicitar material de uso diário conforme cronograma da unidade; Monitorar, aferir, registrar, temperatura de freezer, geladeiras, ambiente e umidade da unidade de serviço; Limpar, organizar e conservar equipamentos, bancadas e armários, visando facilitar o bom desempenho de suas atividades diárias; Observar sempre a validade dos reagentes utilizados no setor; Solicitar ao Biomédico toda e qualquer informação que proporcione melhor desempenho de suas funções; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE COZINHA

CB0: 5135-05

Requisito: Possuir formação em ensino fundamental completo.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar os profissionais do serviço, nos procedimentos, preparo dos alimentos e na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando risco de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos sob orientação; Proporcionar carne e repor cubas de alimentos no refeitório; Preparar saladas, lanches, suco, chá, café, sobremesas, observando cardápios e instruções superiores; Higienizar e cortar legumes, verduras, carnes e auxiliar o cozinheiro na preparação dos alimentos, seguindo programação

J.



preestabelecida e orientação superior; Executar a higienização e desinfecção de utensílios e equipamentos guardando-os em locais apropriados; Recolher restos de alimentação das áreas de preparo, cocção e distribuição, acondicionando-os em sacos apropriados e transportando-os para o local devido; Comunicar ao Superior Imediato a quebra ou danos sofridos pelos equipamentos, materiais e utensílios; Auxiliar o cozinheiro no levantamento de gêneros a serem requisitados; Executar a limpeza da cozinha e balcão térmico do refeitório; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE FARMÁCIA CB0:5152-10

Requisito: Possuir formação em ensino Médio Completo e experiência de 06 (seis) meses em farmácia hospitalar e/ ou farmácia Comercial, conhecimento em informática básica.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais hospitalares e medicamentos e atender solicitação dos setores; Conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; Repor os estoques dos setores: farmácia central, farmácia satélite; Participar dos inventários do setor; Armazenar os materiais recebidos nos lugares determinados atentando para data de validade e instruções de acondicionamento; Respeitar as normativas e orientações da supervisão; Responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro de passagem de plantão; Se inteirar dos registros realizados em livro de passagem de plantão; Registrar todos os movimentos de produtos no sistema de gestão informatizado; Respeitar as rotinas estabelecidas sobre tudo àquelas que impactam na segurança do paciente; Fracionar medicamentos; Separar medicação conforme as prescrições médicas para os pacientes internos; Receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; Arrumar as mercadorias dentro da Central de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio;



Lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade; Receber requisições e entregar os materiais solicitados; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

CB0: 5152-15

Requisito: Possuir formação em ensino Médio Completo e experiência de 03 (três) meses em laboratório e curso de Auxiliar de Laboratório de Análise Clínicas

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Profissional que atua em Laboratórios de Análises Clínicas, prestando auxílio ao Biomédico, na coleta de materiais e na realização de exames nas mais diversas áreas, além de desenvolver o conhecimento de toda a rotina de trabalho em Laboratórios de Análises Clínicas; Auxiliar na prestação de serviços laboratoriais; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e requisição necessária; Receber, conferir, registrar, acondicionar reagentes e insumos em geral da unidade de serviço; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Monitorar os materiais biológicos encaminhados para o laboratório de apoio quanto, a data de envio, previsão de liberação dos laudos e impressão dos laudos via sistema, para o aval do biomédico responsável pelo setor; Receber, triar e organizar amostras de material para exames; Realizar a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem, esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies, autoclavagem de materiais biológicos para descarte; Realizar a higienização, limpeza de freezer, geladeiras, bancadas, computadores e equipamentos laboratoriais; Monitorar, aferir, registrar, temperatura de freezer, geladeiras, ambiente e umidade da unidade de serviço; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela

P



integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

CB0: 5143-10

Requisito: Possuir formação em Ensino Fundamental Completo.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida
- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de manutenção/conservação predial e outras atividades em geral, tais como (hidráulica, reparos em alvenaria, pintura, realizar transporte de mobiliários, materiais e equipamentos quando solicitado); Executar serviços de conservação dos móveis, mobiliários em uso; Realizar leituras de consumo de água, luz, gazes medicinais, GLP e outras quando solicitado e dentro da capacidade de conhecimento ou quando receber treinamento para a atividade; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CB0: 5143-20

Requisito: Possuir formação em Ensino Fundamental Completo.

P



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida
- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela manutenção da limpeza em toda a área construída do estabelecimento e lavar e secar peças do enxoval hospitalar utilizando processos manuais (segregação) e mecânicos, para eliminar as sujidades oferecendo aos usuários em perfeitas condições de higiene e uso: Executar serviços diários de higienização, arrumação dos móveis, dos aposentos e demais instalações internas do hospital de acordo com as instruções de trabalho e técnicas apropriadas; Observar e cumprir o cronograma de higienização e desinfecção rotineira e terminal de acordo com a programação do serviço e escala de trabalho por serviço / unidade e área; Observar a necessidade de revisão ou conserto de algum item e comunicar tal fato ao superior imediato; Realizar desinfecção nos materiais de higiene e limpeza conforme instruções de trabalho; Recolher e depositar o lixo em local apropriado respeitando as normas vigentes; Comunicar qualquer eventualidade ocorrida no serviço / unidade ao superior imediato; Cumprir politicas e normas contidas no Manual de Gestão Hospitalar; Participar do inventario de materiais e enxovais do serviço / unidade; Realizar atendimento com cordialidade as pessoas aos quais necessitam do serviço; Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujidade, pesando-as, regulando e operando maquinas lavadoras; Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário; Operar equipamentos como: lavadora, centrifuga, secadora e calandra; Separar roupas danificadas, encaminhandoas para conserto; Encaminhar roupas limpas à rouparia, dobrando-as e acondicionando-as em locais apropriados; Armazenar roupas de acordo com normas internas; Realizar a entrega do enxoval de acordo com os processos internos acordados; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos específicos ao setor obedecendo às normas de biossegurança e/ou segurança do trabalho; 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 resultantes de local de trabalho; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério de seu Superior Imediato; Participar de treinamentos relacionados ao setor e/ou sempre que o supervisor imediato o encaminhe; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço e unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que





necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

BIOMÉDICO

CB0: 2212-05

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior na Graduação em Biomedicina – Possuir registro no Conselho Regional de Biomedicina.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Profissional que atua em equipes de saúde, nas atividades de diagnóstico laboratorial. Identifica, classifica e estuda os agentes causadores de enfermidades, possui formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, para atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual; Garantir o cumprimento dos requisitos legais existentes para o serviço; Supervisão das atividades desenvolvidas pelos técnicos do setor; Conferência de estoque; Controle de qualidade interna; Controle de estoque de reagentes, bem como a validade dos mesmos; Solicitação de insumos e reagentes através de CI (Comunicação Interna) para avaliação da chefia; Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral; Elaborar e acompanhar as rotinas gerais do setor periodicamente através de formulários, procedimento operacional padrão, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros; Manter contato constante com os responsáveis de outros setores visando à melhoria continua na interação de processos; Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicas do setor através de relatórios mensais estabelecidos e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões da Diretoria; Participar ou integrar de comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos pertinentes à administração ou a elas relacionadas; Acionar o Coordenador da área em casos de não conformidade; Conferir os materiais colhidos para exames, segundo sua identificação; (Sangue) Conferir periodicamente o controle de estoque de material do almoxarifado; Determinar as técnicas e os processos que deverão ser usados em todos os exames, de rotina ou de urgência; Realizar testes de controle de qualidade; Supervisionar a preparação das soluções necessárias aos desenvolvimentos dos exames que exijam técnicas especiais; Prestar informações e dar orientações aos colaboradores do setor de laboratório; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela





integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes. Principais Atividades da Agência Transfusional: Recebimento junto ao Hemopa dos hemocomponentes; Desprezar bolsas, amostras de pacientes e reagentes vencidos, de acordo com o programa de gerenciamento de resíduos; Coletar dados estatísticos das atividades pré-transfusionais; Elaborar escala de trabalho dos colaboradores do setor; Supervisionar os trabalhos de análises laboratoriais (Imunohematológicas) diariamente na Agência Transfusional.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

CHEFE DO SERVIÇO DE COTAÇÕES

CB0: 4101-05

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Médio Completo, com experiência em operação de sistema de Plataforma de Compras de Materiais Médico-Hospitalares e Medicamentos.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a área da Superintendência Administrativa da Unidade Gestora, interagindo com os demais setores da administração e coordenando pessoas lotadas na área, apoiando as atividades do setor de compras, promovendo as análises dos pedidos de compras de materiais, oriundos da Unidade Hospitalar e da Unidade administrativa, procedendo às conferências de quantitativos e das especificações; Auxiliar a chefia das compras na elaboração de editais e avisos de Processos Seletivos de Compras; Alimentação de dados na plataforma de compras, procedendo às conferências dos dados cotados e elaborar juntamente com a chefia de compras os mapas comparativos de condições e preços, auxiliando as emissões de Ordens de Compras. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

CHEFE DO SERVIÇO DE FATURAMENTO

CB0: 3513-05

Requisito: Possuir formação em Ensino de Nível Médio Completo, com experiência na área de faturamento hospitalar no mínimo de 06 (seis) meses.



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a área da Superintendência Administrativa da Unidade Hospitalar. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Coordenar as atividades de faturamento da Unidade de Saúde e revisar prontuários e contas hospitalares. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Encaminhar contas para auditoria médica. Informar relatórios de produção de atividades da assistência médica. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Alimentar o sistema de faturamento, disponibilizando e elaborando os relatórios gerenciais das informações dos faturamentos dos serviços hospitalares do HURSO, nos prazos e datas definidas pela Secretaria de Estado da Saúde. Fornecer dados para o Serviço de monitoramento de indicadores e o cumprimento de metas em tempo hábil para a elaboração de Relatório Circunstanciado de Produção e Assistência Médico Hospitalar. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atribuições pertinentes à

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

CB0: 4101-05

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior Completo em cursos de Administração, Economia, Direto ou Contabilidade com experiência comprovada no exercício da atividade. <u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

7



ATRIBUIÇÕES:

Integrar a área da Superintendência Administrativa da Unidade Gestora interagindo com a área administrativa e de logística Unidade Hospitalar gerindo pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar o planejamento de compras e licitações (Chamamentos Públicos) para as unidades da Instituição. Coordenar a execução das atividades de compras e licitações. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/SIPEF

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior de Administração ou Contabilidade, com experiência de no mínimo 06 (seis) meses de atividades correlatas em unidade Hospitalar de Organização Social.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a área da Superintendência Administrativa da Unidade Gestora interagindo com as áreas administrativas: Setor de Contratos, Setor de Compras, Setor de coordenação de Processos e setores de administração financeira e contábil. Proceder, conferências das movimentações financeiras de pagamentos de processos de serviços executados e de compras, digitalizando em arquivos previamente organizados, para formação de banco de dados dos arquivos de compras e contratações, associando aos processos de liquidações e pagamentos. Proceder diariamente à alimentação dos dados exigidos pela Plataforma de Prestação de Contas Diária via SIPEF, enviando os dados à Fiscalização da Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO; Prestar os esclarecimentos necessários, solicitados pela fiscalização e alimentar na plataforma os atendimentos aos apontamentos manifestados pela fiscalização. Interagir no

#



monitoramento e cobrança aos setores da administração da Unidade Gestora para a manutenção dos documentos estruturados em processos, viabilizando o envio em regime D+1 dos conteúdos para a Secretaria, em cumprimento às determinações do contrato de Gestão. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir Graduação em Administração, Contabilidade, Direito e/ou Técnico em Gestão de pessoas. Experiência de 06 (seis) meses com rotinas de Departamento de Pessoal. Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Executar os serviços de gestão de pessoas, controlando o cartão ponto, estabelecendo contratos de trabalho, remunerando empregados, demitindo corretamente, interpretando a legislação vigente e evitando problemas trabalhistas futuros; Dar suporte aos empregados da Instituição, orientando procedimentos e esclarecendo duvidas sobre documentação pessoal; Efetuar a admissão de novos empregados no sistema, recebendo e verificando a documentação necessária; Efetuar atualização das carteiras profissionais, conforme alterações no registro do empregado; Organizar, controlar e executar a conferencia do registro de ponto eletrônico dos empregados, incluindo justificativas (atestados, declarações, faltas, atrasos, horas extras); Organizar e controlar os relatórios de quadro funcional, atestados, declarações (interagindo com medico do trabalho), afastados, horas extras, folha de pagamento, tempo de experiência, etc.; Efetuar a conferencia de calculo de remuneração conforme registro de ponto eletrônico; Organizar os documentos relacionados à Folha de Pagamento para envio a Sede Administrativa, prontuário do colaborador; Validar o fechamento da folha de pagamento dentro do mês de competência; Emitir a relação de remuneração por empregado para envio do arquivo ao banco; Efetua o acompanhamento do desligamento junto ao Sindicato da categoria; Efetuar atualização das carteiras profissionais, conforme alterações no registro do empregado; Organizar e controlar documentos de intimações trabalhistas e fiscalizações do trabalho (fornecendo quando necessário); Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes; Preenchimento de planilhas de prestações de contas.

4



Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

CHEFE DO SETOR DE SECRETARIA, RECEPÇÃO E EXPEDIENTE. CB0: 4101-05

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Executar os serviços de gestão de pessoas da secretaria, controlando a frequência do pessoal da unidade gestora, Controle dos serviços de correspondências, protocolo e fluxos de documentos administrativos da sede, controle das pequenas despesas e dos documentos correspondentes; Dar suporte aos empregados da Instituição, orientando procedimentos e esclarecendo duvidas sobre documentação e arquivos; Responsável por organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos de unidade administrativa; Organiza documentos; Redigir correspondências de superiores; Procede à comunicação com clientes e agentes externos do escritório, e controlar os contratos com a Secretaria de Estado da Saúde - SES; Atuar no planejamento, organização de serviços de secretaria e de arquivos de documentos; Prestar assistência e assessoramento direto a executivos e diretores; Coletar informações para consecução de objetivos e metas da Organização; Proceder redação de textos profissionais especializados; Preparar interpretação e sintetização de textos e documentos, conferências, palestras de explanações para atender a necessidade de comunicação da instituição; Atualizar registros e seleção da correspondência e documentação de rotina, e distribuição de correspondências; Realizar serviços típicos de escritório; Promover registros de compromissos e controles de agendas de Diretorias e Superintendências e Coordenar a equipe de secretaria e de operação em eventos, tais como: Simpósios, Seminários, Assembleias e Reuniões de competências da Unidade Gestora.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

CHEFE DO SETOR FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CUSTO. CB0:4102-35

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Curso de Administração de Empresa ou Contabilidade. .





<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Unidade de Gestão Financeira. Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor. Elaborar o fluxo de caixa, com a previsão das receitas que serão arrecadadas, as disponíveis, bem como das despesas e custos a serem pagos. Verificar diariamente os saldos de todas as contas da Instituição, mediante consultas a extratos, identificando os valores arrecadados e atualizando o fluxo de caixa. Proceder a conciliação bancária diariamente com o fluxo de caixa do dia anterior. Efetuar pagamentos, conforme obrigações do fluxo de caixa, bem como efetuar pagamentos determinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro. Atender a todos os fornecedores e prestadores de serviço da Instituição. Elaborar relatórios financeiros diversos. Controlar as contas a pagar da Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DE APOIO

CB0: 1312-10

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo, com especialização em saúde pública, hotelaria hospitalar ou gestão hospitalar, com experiência mínima de 06 (seis) meses. Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controles contribuindo com a gestão eficaz da instituição; Supervisionar a equipe, bem como proporcionar o desenvolvimento e a criação de um ambiente onde seja possível empregar todo

#



o talento na geração de resultados. Intermediar contato com o gestor de terceiros dos setores que é responsável; Convocar e presidir reuniões intersetoriais, com objetivo de supervisionar os processos relacionados a cada área e realizar a interação da equipe, bem como participar de reuniões sempre que convocado; Participar efetivamente das comissões relacionadas que for designado: Supervisionar, organizar, controlar as áreas sob sua responsabilidade; Acompanhar, divulgar o planejamento estratégico das unidades; Acompanhar através de reuniões mensais com gestores de área o plano de ação para a acreditação; Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário; Acompanhar até a solução das ocorrências registradas das suas áreas; Elaborar e analisar garantindo controle de estoques nas áreas pertinentes assim como, controles de prestação de serviço; Garantir o efetivo funcionamento das comissões obrigatórias de sua área: Acompanhar os processos de compras dos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, garantindo o cumprimento do regulamento de compras; Garantir o cumprimento das metas do contrato de gestão hospitalar estabelecidas pelo IPGSE, para cumprimento do Contrato de Gestão, no que tange as áreas sob sua supervisão; Orientar a equipe quanto as normas necessárias para a realização dos serviços; Acompanhar e garantir a realização dos inventários das áreas necessárias de acordo com as rotinas do hospital; Elaborar e acompanhar processos de contratação de pessoal, escalas de trabalho, folgas, férias, bem como realizar rotinas pertinentes a administração dos profissionais sob sua responsabilidade; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço/unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM

CB0: 1311-15

Requisito: Possuir Curso Superior Completo/Graduação e especialização em Enfermagem e possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, supervisionar, coordenar e organizar os serviços de enfermagem e todos os fluxos operacionais da unidade; Ter embasamento teórico, capacidade de liderança, habilidade

34



técnica, atitude e estabilidade emocional para o bom desempenho das atividades laborais nas unidades. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem e Normas e Rotinas do Hospital e Diretoria de Enfermagem. Tomar conhecimento do funcionamento da unidade. Supervisionar área de trabalho e equipe técnica sob sua responsabilidade, diurno e noturno. Elaborar escala mensal de servicos dos técnicos e auxiliares de enfermagem. Controlar assiduidade, pontualidade, responsabilidade e disciplina da cada funcionário. Resolver pedidos de folga, faltas, atestados e licenças médicas, programação de férias. Realizar reuniões, promover treinamentos, acompanhar e orientar a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Avaliar o desempenho técnico dos colaboradores da Enfermagem. Realizar o gerenciamento de leito na unidade fazendo as devidas solicitações de vagas e transferências. Coordenar o levantamento das necessidades de educação específicos do Setor. Providenciar levantamento das necessidades específicas do Setor: materiais, equipamentos, manutenção. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Controlar entrada e saída de documentos através de protocolo. Registrar em livro específico ocorrências/intercorrências/informativos do setor. Colaborar ativamente com a SCIH. Participar dos cursos, palestras e outras atividades científicas no Hospital; Observar o funcionamento dos serviços afins sobre higienização, desinfecção e manutenção de máquinas e equipamentos. Administrar de forma imparcial os conflitos que surgirem. Passar e acompanhar visitas aos pacientes. Participar de reuniões com os Diretores sempre que solicitado. Defender os direitos e deveres da Enfermagem; Atualizar sobre inovações na categoria de enfermagem. Participar ativamente das comissões do hospital em que fizer parte; Promover o cumprimento de todos os protocolos institucionais: Núcleo de Segurança do Paciente, SCIH, SESMT, Qualidade. Manter sigilo das informações do Hospital. Respeitar a hierarquia do Organograma. Interagir com todo o serviço do hospital.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DE FARMÁCIA

CB0: 1311-15

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo/Graduação e especialização em Farmácia clínica/hospitalar, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão. Experiência no mínimo de 06 (seis) meses na área.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Unidade da Diretoria Assistencial e Multiprofissional; Gerenciar pessoas e todas as atividades inerentes ao setor; Planejar, supervisionar, coordenar e organizar os serviços de farmácia e todos os fluxos operacionais da unidade; Ter embasamento teórico, capacidade de liderança, habilidade técnica, atitude e estabilidade emocional para o bom desempenho das

35



atividades laborais nas unidades; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação do Exercício Profissional de Farmácia e Normas e Rotinas do Hospital e Diretoria Assistencial e Técnica. Ser Responsável Técnico pelo serviço; Tomar conhecimento do funcionamento da unidade. Supervisionar área de trabalho e equipe técnica sob sua responsabilidade diurno e noturno; Elaborar escala mensal de serviços dos colaboradores; Controlar assiduidade, pontualidade, responsabilidade e disciplina da cada funcionário; Resolver pedidos de folga, faltas, atestados e licenças médicas, programação de férias. Realizar reuniões, promover treinamentos, acompanhar e orientar a equipe de farmácia sob sua responsabilidade; Avaliar o desempenho técnico dos colaboradores; Promover ações que visem à melhoria dos serviços da dispensação tendo como resultante: a segurança do paciente. Supervisionar as atividades da assistência farmacêutica, tendo como responsabilidade alimentar os indicadores resultantes da atividade de acordo com a rotina estabelecida pela Qualidade e dos Órgãos fiscalizadores; Promover ações que minimizem divergências de estoque da Farmácia; Promover e supervisionar as condições de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais, considerando no amplo aspecto o ambiente hospitalar; Supervisionar e orientar sobre o fracionamento de produtos, bem como as condições de armazenamento; Responsabilizar-se pelo controle de psicotrópicos, assinando o relatório mensal de prestação de contas à vigilância sanitária; Supervisionar as movimentações de estoques na dispensação, centro cirúrgico e carros de emergência; Programar inventários periódicos do setor. Coordenar o levantamento das necessidades de educação específicos do Setor; Providenciar levantamento das necessidades específicas do Setor: materiais, equipamentos, manutenção. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Controlar entrada e saída de documentos através de protocolo; Registrar em livro específico ocorrências/intercorrências/informativos do setor; Colaborar ativamente com a SCIH; Participar dos cursos, palestras e outras atividades científicas no Hospital; Observar o funcionamento dos serviços afins sobre higienização, desinfecção e manutenção de máquinas e equipamentos. Administrar de forma imparcial os conflitos que surgirem; Passar e acompanhar visitas aos pacientes; Participar de reuniões com os Diretores sempre que solicitado; Defender os direitos e deveres da Categoria; Atualizar sobre inovações na categoria de farmácia hospitalar. Participar ativamente das comissões do hospital em que fizer parte; Promover o cumprimento de todos os protocolos institucionais: Núcleo de Segurança do Paciente, SCIH, SESMT, Qualidade; Manter sigilo das informações do Hospital. Respeitar a hierarquia do Organograma; Interagir com todo o serviço do hospital.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DE FISIOTERAPIA

CB0: 1311-15

Requisito: Curso Nível Superior Completo Graduação e especialização em Fisioterapia, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão e experiência mínima de 06 (seis) meses na área.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

A



<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Unidade da Diretoria Assistencial e Multiprofissional; Exercer a responsabilidade técnica perante os profissionais de fisioterapia do Hospital e junto ao Conselho Regional de Fisioterapia; Atuar como referência técnica para o grupo de fisioterapeutas, coordenando a elaboração de procedimentos operacionais e rotinas técnicas; Participar dos programas de educação continuada. Estimular a produção científica no Hospital; Planejar, supervisionar, coordenar e organizar os servicos de enfermagem e todos os fluxos operacionais da unidade: Ter embasamento teórico, capacidade de liderança, habilidade técnica, atitude e estabilidade emocional para o bom desempenho das atividades laborais nas unidades; Ser Responsável Técnico pelo serviço; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação do Exercício Profissional de Farmácia e Normas e Rotinas do Hospital e da Diretoria Assistencial e Multiprofissional; Tomar conhecimento do funcionamento da unidade; Supervisionar área de trabalho e equipe técnica sob sua responsabilidade diurno e noturno; Elaborar escala mensal de serviços dos fisioterapeutas; Controlar assiduidade, pontualidade, responsabilidade e disciplina da cada funcionário; Resolver pedidos de folga, faltas, atestados e licenças médicas, programação de férias; Realizar reuniões, promover treinamentos, acompanhar e orientar a equipe de enfermagem sob responsabilidade; Avaliar o desempenho técnico dos colaboradores. Coordenar o levantamento das necessidades de educação específicos do Setor; Providenciar levantamento das necessidades específicas do Setor: materiais, equipamentos, manutenção. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis. Controlar entrada e saída de Registrar documentos através de protocolo; em livro específico ocorrências/intercorrências/informativos do setor. Colaborar ativamente com a SCIH. Participar dos cursos, palestras e outras atividades científicas no Hospital; Observar o funcionamento dos serviços afins sobre higienização, desinfecção e manutenção de máquinas e equipamentos; Administrar de forma imparcial os conflitos que surgirem; Passar e acompanhar visitas aos pacientes; Participar de reuniões com os Diretores sempre que solicitado; Defender os direitos e deveres da Fisioterapia; Atualizar sobre inovações da categoria; Participar ativamente das comissões do hospital em que fizer parte; Promover o cumprimento de todos os protocolos institucionais: Núcleo de Segurança do Paciente, SCIH, SESMT, Qualidade; Manter sigilo das informações do Hospital; Respeitar a hierarquia do Organograma; Interagir com todo o serviço do hospital.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DE LABORATÓRIO

CB0: 1311-15

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo em Biomedicina, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão e com experiência de 06 (seis) meses na área.

A)



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o setor de laboratório, promovendo interação entre as áreas assistenciais e diagnósticas laboratorial de exames de forma fidedigna com a real condição clínica do paciente fornecendo subsídios para o diagnóstico médico; Responsabilizar tecnicamente pelo setor; Planejar, supervisionar, coordenar e organizar os serviços de laboratório e todos os fluxos operacionais da unidade; Ter embasamento teórico, capacidade de liderança, habilidade técnica, atitude e estabilidade emocional para o bom desempenho das atividades laborais nas unidades; Ser Responsável Técnico pelo serviço; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação do Exercício Profissional da categoria e Normas e Rotinas do Hospital e Diretoria de Assistenciais; Gerir processos laboratoriais; Gerir Resíduos (segregação, inativação de material biológico); Prestar suporte científico em análises clínicas; Gerir processos analíticos: Monitoramento da fase pré-analítica: solicitações médicas de exames, identificação do paciente, coleta de material biológico, triagem e distribuição do material coletado; Monitoramento da fase analítica: processamento do material, validação dos controles internos e externos de qualidade e monitoramento do processamento de material e do acompanhamento clínico do paciente de acordo com seus critérios; Monitoramento da fase pós analíticos: monitoramento de comunicado de resultado crítico de exames, monitoramento de entrega de resultados parciais de microbiologia ao médico; Monitoramento da dupla conferência da liberação do laudo e monitoramento da liberação do mesmo; Validar das estatísticas de exames; Supervisionar área de trabalho e equipe técnica, sob sua responsabilidade em período diurno e noturno. Elaborar escala mensal de serviços dos biomédicos e técnicos de laboratório; Controlar assiduidade, pontualidade, responsabilidade e disciplina de cada funcionário; Resolver pedidos de folga, faltas, atestados e licenças médicas, programação de férias. Realizar reuniões, promover treinamentos, acompanhar e orientar a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Avaliar o desempenho técnico dos colaboradores da equipe. Conferência de estoque de insumos, reagentes, qualidade e validade dos mesmos e proceder com pedidos de compra e reabastecimento; Coordenar o levantamento das necessidades de educação específicos do Setor; Providenciar levantamento das necessidades específicas do Setor: materiais, equipamentos, manutenção; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Controlar entrada e saída de documentos através de protocolo; Registrar em livro específico ocorrências/intercorrências/informativos do setor; Colaborar ativamente com a SCIH; Participar dos cursos, palestras e outras atividades científicas no Hospital; Observar o funcionamento dos serviços afins sobre higienização, desinfecção e manutenção de máquinas e equipamentos; Administrar de forma imparcial os conflitos que surgirem; Participar de reuniões com os Diretores sempre que solicitado; Defender os direitos e deveres da equipe; Atualizar sobre inovações na categoria; Participar ativamente das comissões do hospital em que fizer parte; Promover o cumprimento de todos os protocolos institucionais: Núcleo de Segurança do Paciente, SCIH, SESMT, Qualidade. Manter sigilo das informações do Hospital. Respeitar a hierarquia do Organograma. Interagir com todo o serviço do hospital.



Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DE NUTRIÇÃO

CB0:1311-15

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Nutrição, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e executar serviços e programas de nutrição na área hospitalar; Organizar cardápios e elaborar dietas; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade dos regimes alimentares. Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Solicitar de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participar em equipes multidisciplinares, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com a nutrição; Elaborar de listas e compras de gêneros alimentícios; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição; Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Na hipótese de terceirização dos serviços de preparo e produção dos alimentos, o Coordenador será o gestor desta contratação, exercendo suas atividades em todos os níveis da Unidade de Nutrição e Dietética. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DE QUALIDADE

CB0:1311-15

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior Completo, com experiência de 06 (seis) meses em ferramentas de qualidade.

D



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as áreas sob sua responsabilidade, através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico. Assegurar a implementação do sistema de qualidade, visando contribuir para o aprimoramento dos processos, sistemas de informação e qualidade dos serviços da instituição e manutenção das certificações; Divulgar a missão, visão, valores, políticas internas e metas contratuais do Hospital; Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis da instituição; Divulgar a política da qualidade da empresa, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à Qualidade; Participar de comissões internas ou grupos de trabalho, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como, para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Promover e executar treinamentos relativos à gestão da qualidade e procedimentos de gestão, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos; Elaborar Procedimentos de Gestão da Qualidade e fazer controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas; Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Dar tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios Gerenciais; Coordenar reuniões da Comissão da Qualidade; Coordenar reuniões para análise crítica do Sistema da Qualidade; Controlar os certificados de qualidade e verificar os prazos dos mesmos; Apoiar as demais áreas na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas; Administrar e controlar horas de consultores externos que prestam apoio na adequação do sistema de gestão da qualidade; Planejar e participar de programas de educação continuada própria e da equipe; Elaborar, analisar e monitorar os indicadores de qualidade em sua área de atuação; Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios Gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de trabalho. Validar a análise critica dos indicadores das áreas sob sua responsabilidade; Orientar a equipe para cumprir e fazer cumprir políticas, normas, regulamento, protocolos e Manual de Gestão do hospital; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a

#



realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE - NSD CB0: 1311-15

Requisito: Possuir Formação Superior Completo em Enfermagem ou Farmácia, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão e 06 (seis) meses de experiência na área.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Núcleo de Segurança do Paciente; Ministrar treinamentos internos; Participar de auditorias internas e atividades correlatas; Criar documentos e formulários padronizados; Comunicar o Superior Imediato, caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Planejar, supervisionar, coordenar e organizar os serviços de enfermagem e assistenciais ao paciente, dentro dos fluxos operacionais da unidade. Ter embasamento teórico, capacidade de liderança, habilidade técnica, atitude e estabilidade emocional para o bom desempenho das atividades laborais nas unidades. Tomar conhecimento do funcionamento da unidade. Supervisionar área de trabalho da equipe hospitalar diurno e noturno. Elaborar escala mensal de serviços. Controlar assiduidade, pontualidade, responsabilidade e disciplina da cada funcionário. Resolver pedidos de folga, faltas, atestados e licenças médicas, programação de férias. Realizar reuniões, promover treinamentos, acompanhar e orientar a equipe de do hospital. Coordenar o levantamento das necessidades de educação específicos do Setor. Providenciar levantamento das necessidades específicas do Setor: materiais, equipamentos, manutenção. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis. Promover ações que visem à melhoria dos serviços como resultante o cumprimento das normativas quanto à segurança do paciente. Supervisionar as atividades da assistência hospitalar, tendo como responsabilidade alimentar os indicadores resultantes da atividade de acordo com a rotina estabelecida pelos Órgãos fiscalizadores. Controlar entrada e saída de documentos através de protocolo. Colaborar ativamente com a SCIH. Participar dos cursos, palestras e outras atividades científicas no Hospital. Observar o funcionamento dos serviços afins sobre higienização, desinfecção e manutenção de máquinas e equipamentos. Administrar de forma imparcial os conflitos que surgirem. Passar e acompanhar visitas aos pacientes. Participar de reuniões com os Diretores sempre que solicitado. Atualizar sobre inovações na categoria. Participar ativamente das comissões do



hospital em que fizer parte. Promover o cumprimento de todos os protocolos institucionais: Núcleo de Segurança do Paciente, SCIH, SESMT, Qualidade. Manter sigilo das informações do Hospital. Respeitar a hierarquia do Organograma. Interagir com todo o serviço do hospital. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COORDENADOR DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR CB0: 1311-15

Requisito: Possuir formação em Ensino de Nível Médio Completo

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar as atividades da Diretoria Técnica e da Diretoria Assistencial e Multiprofissional; Coordenar equipe responsável pelos procedimentos de controles e ações de regulação do Núcleo Interno da Unidade; Planejar, organizar, dirigir, controlar e integrar as diferentes atividades de sua área, de forma a atingir os resultados organizacionais pretendidos; Proceder à avaliação do nível de gravidade e a intensidade de cuidados necessários para cada paciente internado na Instituição - Projeto Terapêutico Singular, padronizar os processos de trabalho desde a admissão dos pacientes, cuidados e as transições de cuidados entre os setores da unidade hospitalar, centralizar a gestão do acesso à estrutura hospitalar e dos processos relacionados. fazer interface com a Regulação Externa dos Serviços de Saúde, quando necessário, monitorar as solicitações de transferências internas e externas, definindo as prioridades de regulação de cada usuário; Definir e monitorar indicadores de processos e de resultados que sejam relevantes para o NIR; Padronizar os fluxos dos pacientes no hospital de modo a otimizar tempo e recursos; realizar a gestão em tempo real dos leitos hospitalares através da atualização constante do censo. Autorizar novas admissões, trocas e bloqueios necessários conforme a demanda e disponibilidade de leitos; Acompanhar diariamente o censo hospitalar e ajustar a disposição dos pacientes na grade de leitos, de forma a promover um uso mais eficiente dos leitos disponíveis; Monitorar os casos que demandem transferências externas ou recursos diagnóstico-terapêuticos não disponíveis na Instituição; Facilitar a resolução de internações prolongadas, acionando as equipes multidisciplinares e outras estruturas de apoio necessárias; Observar o cumprimento das metas contratuais da Instituição que estiverem relacionadas à sua área envolvendo os profissionais sob sua gestão nos resultados a serem atingidos; Responsabilizar-se pelo planejamento e execução das escalas de trabalho, folgas, férias e licenças de todos os profissionais lotados na (s) unidade (s) sob sua gestão; Acompanhar a execução das escalas planejadas realizando adequações necessárias; Revisar e validar a efetividade dos empregados conforme escalas de trabalho; Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados às ares sob sua gestão; Coordenar as escalas de trabalho dos



profissionais sob sua gestão, estimulando a atuação multiprofissional; acompanhar os processos de gestão de pessoas tais como admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros; realizar avaliação de desenvolvimento dos funcionários do setor. fiscalizar a execução de contratos de serviços de suas unidades/setores; realizar demais atividades de gestão que lhe forem delegadas.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

COPEIRO

CB0: 5134-30

Requisito: Possuir formação em Ensino de Nível Médio Completo.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar bandejas e distribuí-las conforme orientação dietoterápica; Preparar cartões de bandejas de dietas do almoco contendo nome completo, leito e dieta do usuário; Preparar refeições pequenas (distribuir desjejum, lanche e ceia); Receber gêneros alimentícios, observando aspectos do alimento, temperatura e proceder armazenamento; Preparar e servir suco e café, montar kits de talheres e guardanapos; Receber o mapa do SND, verificar as dietas, identificar as bandejas de acompanhantes e usuários; Distribuir as refeições conforme necessário, efetuando, logo após, o recolhimento das bandejas, pratos, talheres e demais; Distribuir café para a diretoria e copas; Preparar e servir coffee breaks e lanches nos locais agendados; Desempenhar funções no lactário como preparo de fórmulas lácteas a serem distribuídas para UTI neonatal e pediatria e preparo de dieta enteral em sistema aberto quando necessário; Retirar diariamente amostras de fórmulas lácteas preparadas e armazená-las para análise; Verificar e registrar temperatura de refrigeradores e temperatura e umidade de ambiente no lactário; Identificar dieta enteral sistema fechado e distribuir na unidade de internação e UTI; Realizar a desinfecção dos carrinhos de transporte conforme orientação das instruções de trabalho; Efetuar a lavagem das loucas e demais utensílios, equipamentos, armários, deixando-os em perfeita ordem e higienização; Realizar esterilização de mamadeiras e materiais envolvidos no preparo, inclusive embalagens utilizando as técnicas adequadas de assepsia; Realizar a higienização das bandejas, copa dos serviços / unidade assistenciais de acordo com as técnicas adequadas; Conhecer e divulgar a misso, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu



serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

COSTUREIRO

CB0:7632-10

Requisito: Possuir formação em Ensino Fundamental Completo.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de corte e costura; Executar atividade a mão ou a máquina trabalhos de costura e conserto de roupas da instituição; Realizar conserto e customização de enxovais avariados em novos; Operar máquina de costura reta industrial e overloque no desempenho de suas atividades; Executar atividades de acordo com a solicitação e necessidades do superior imediato; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Solicitar a ajuda e/ou instruções do superior imediato em caso de dúvidas que surgirem durante o processo de costura; Verificar a qualidade da costura realizada, refazendo o trabalho ou acertando caso seja necessário; Comunicar qualquer eventualidade ocorrida no serviço / unidade ao superior imediato; Cumprir políticas e normas contidas no Manual de Gestão Hospitalar; Participar do inventário de materiais e enxovais do serviço / unidade; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

F



COZINHEIRO CB0: 5132-20

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Ensino Médio Completo e 06 (seis) meses de experiência em restaurante comercial e/ou cozinha industrial.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Preparar refeições para a coletividade sadia e enferma, bem como dietas normais e especiais para usuários, observando as técnicas corretas a fim de se obter bons padrões de qualidade: Providenciar e executar o preparo dos alimentos que compõem o cardápio geral do dia. conforme ordem do nutricionista; Verificar cardápio de dietas normais e especiais e tomar conhecimento dos pratos a serem preparados; Higienizar o fogão, balcão térmico, forno e a coifa; Receber e conferir, adequadamente, os gêneros alimentícios procedentes da despensa responsabilizando se pelos mesmos; Executar o preparo prévio dos alimentos; Proceder à cocção dos alimentos destinados as dietas normais e especiais; Proceder pré preparo de alimentos como corte de carnes e legumes; Identificar os alimentos preparados com tipo de preparo, data de fabricação e data de validade; Manter organizados os alimentos armazenados, verificando validade e condições do alimento; Preparar coffee break para eventos; Receber gêneros alimentícios, observando aspectos do alimento, temperatura e proceder armazenamento; Colaborar com o nutricionista na elaboração de receitas culinárias; Enviar à área de distribuição os alimentos necessários à composição das refeições; Notificar o nutricionista sobre a necessidade de consertos, reparos e substituições de materiais, equipamentos e instalações; Providenciar e controlar a limpeza e a ordem do serviço / unidade; Auxiliar as copeiras e auxiliar de cozinha, quando necessário, na higienização de equipamentos, ambiente e utensílios conforme escala de limpeza determinada; Distribuir as refeições para a coletividade sadia (refeitório); Participar de treinamentos e reuniões do servico / unidade quando convocado; Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias e substancia; Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato; Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando os na forma apropriada, para cozinha ou assar os alimentos; Orientar colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço; Cuidar do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilizações, higiene e segurança; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das



atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade; Manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

DIRETOR ASSISTENCIAL E MULTIPROFISSIONAL

CB0: 1312-05

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior Completo Graduação em Enfermagem, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão e experiência de 01 (um) ano em Gerência e ou Diretoria de Enfermagem.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a assistência prestada nas áreas de tratamento e apoio com qualidade e segurança; Elaborar planejamento estratégico; Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada uma das suas unidades assistências; Responsável pela gestão dos colaboradores da fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia e terapia ocupacional; Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo como regulamentos; Dar suporte a projetos da diretoria geral e de outras diretorias, mediante reformas estruturais em diversos campos, elaboração de relatórios situacionais dentro de sua área, visando contribuir na tomada de decisões estratégicas por parte da diretoria geral e de outras diretorias; Regimento das Unidades Assistenciais, procedimentos de gestão e procedimento operacional padrão; Manter contato constante com os responsáveis diretos dos serviços assistenciais do Hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível compatibilizando finalidades e resultados; Manter em dia o registro dos serviços que exigirem essa providência; Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, missão, visão e valores; Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seu subordinados diretos; Exigir que todas as unidades e serviços assistências tenham Procedimento Operacional Padrão; Planejar, dirigir, implantar e avaliar a execução dos serviços e procedimentos assistenciais, visando promover, preservar, recuperar e reabilitar a saúde individual ou coletiva, nas diversas unidades, isto assegurando uma assistência humanizada e de qualidade; Apresentar à Direção Geral relatórios mensais das atividades realizadas; Manter atualizados os dados informativos a respeito dos serviços assistenciais, utilizando instrumentos administrativos; Promover, orientar e incentivar atividades de ensino e pesquisa; Estabelecer e avaliar sistema de controle

D



de pessoal, materiais e equipamentos; Planejar as atividades assistenciais, visando à satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição; Definir e prover recursos humanos necessários ao atendimento assistencial nas diversas unidades de internação, ambulatório e apoio, visando o cuidado integral ao usuário: Orientar no desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas unidades assistenciais e serviços de apoio; Participar da padronização de materiais e equipamentos, permanentes e de consumo, as quais envolvam a assistência e áreas de apoio: Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam relacionadas a assistência e área de apoio; Cumprir e fazer cumprir o código de ética de enfermagem; Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a área assistencial e apoio; Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos científicos que contribuam para seu conhecimento e desenvolvimento profissional; Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe assistencial; Participar, quando convocado, de reuniões com a administração; Dar pareceres e informações para expedientes e processos relativos à assistência; Implementar a comissão de prevenção e tratamento de feridas; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

DIRETOR GERAL

CB0: 1312-05

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo, com registro profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da instituição, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as áreas do Hospital. Administrar, planejar, organizar, dirigir e apoiar as atividades das outras



diretorias, gerências e coordenadores dentro das normas contratuais, políticas estabelecidas pela empresa e das normas legais; Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do Hospital, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade em conjunto com as demais diretorias da instituição; Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Unidade Hospitalar cumprindo as metas de produção estabelecidas em contrato para a Unidade; Cumprir e fazer cumprir o Manual de Gestão; Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Hospital; Divulgar aos colaboradores e demais profissionais o Organograma, Missão, Visão e Valores e metas contratuais da instituição; Conduzir os processos de melhorias na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e altos padrões de desempenho individual e coletivo; Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com o Manual de Gestão do HURSO, das unidades assistenciais, das unidades administrativas, das unidades de apoio, procedimentos de gestão e legislação; Acompanhar a elaboração e controle de documentos e relatórios para prestação de contas mensal da produção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos em contrato e normas administrativas; Manter em dia os registros, licenças e alvarás dos serviços que exigirem essa providência; Receber e analisar os contratos de prestação de serviços com terceiros; Solicitar e propor à administração do IPGSE a contratação, desligamento e realocação de colaboradores de acordo com o quadro de pessoal aprovado em orçamento e legislação em vigor; Participar das reuniões do corpo clínico e outros profissionais discutindo a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria do desempenho profissional de cada serviço; Representar o Hospital perante a comunidade e suas lideranças, expondo e debatendo, com elas, a assistência prestada, as necessidades sentidas, os programas em curso, as expectativas emergentes, os atos legais em vigor e a tendência do mercado; Facilitar e apoiar a formação de grupos de estudo e de comissões técnicas que visem a melhoria continua dos serviços bem como participar das mesmas contribuindo com seu conhecimento; Promover, orientar, incentivar e apoiar atividades de ensino e pesquisa bem como participação no programa de educação permanente da instituição; Incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre pares, colaboradores e demais profissionais visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho; Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe prestando esclarecimentos em relação à conduta em assuntos administrativos, educacionais e preventivos envolvendo as diretorias sob sua responsabilidade; Promover o bom relacionamento entre as áreas do hospital incentivando a comunicação e a integração entre as pessoas; Apoiar e validar decisões de gestão das demais diretorias e gerências em beneficio do hospital; Manter constante relacionamento com os responsáveis principais dos serviços, em especial equipe médica para resolução imediata dos problemas; Administrar e avaliar periodicamente a performance da equipe de Direção e Coordenações e Supervisões do Hospital; Assegurar que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica preservadas; Orientar a elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços em conjunto com as demais diretorias; Coordenar atividades administrativas relativas ao cargo como digitação de documentos, elaboração de relatórios Gerenciais, pareceres, estatísticas; Zelar pela conduta ética geral dos profissionais, visando à integração da Comissão de Ética Médica e de Enfermagem, bem como demais áreas: administrativas, técnicas e de apoio; Representar o Hospital nos diversos órgãos públicos e governamentais.





Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

DIRETOR TÉCNICO

CB0: 1312-05

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo em Medicina. Pós-graduação em Administração Hospitalar, Gestão de Serviços da Saúde, com registro profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição. Planejar, coordenar, implantar e avaliar a execução dos procedimentos e protocolos médicos, visando promover, preservar, recuperar e reabilitar a saúde individual ou coletiva nas diversas unidades, assegurando assistência médica humanizada e de qualidade. Será responsável pelo funcionamento da instituição e supervisão das coordenações de todos os serviços técnicos do estabelecimento que ficam subordinados hierarquicamente; Se apresentar no pronto-socorro, centro cirúrgico e unidades de internação para a verificação das pendências e das rotinas do corpo clínico (deve ser acompanhado pelo Diretor Assistencial); Organizar e supervisionar as atividades médicas, responsabilizando-se pelas atividades técnicas do serviço médico no Hospital; Reunir com os médicos do corpo clínico, registrando os assuntos estratégicos em atas para garantir que estes assuntos e informações estão sendo tratados e registrados oficialmente; Assegurar o exercício correto da Medicina no Hospital, conforme as normas vigentes; Propor organização de serviços médicos e do Corpo Clínico à Diretoria, bem como a criação de novos serviços; Assegurar autonomia à Comissão de Ética Médica, para que funcione adequadamente e participar de comissões obrigatórias. Assim como, participar também intensamente das reuniões de comissões que necessitem de opinião técnica; Pesquisar e emitir parecer sobre serviços a serem implantados no Hospital, quando envolverem os médicos; Orientar os médicos e fixar rotinas para evitar prescrição por telefone; Se apresentar na Administração e verificar se existe alguma demanda ou relatório para análise, resposta e liberação, observando os prazos legais; Visitar o NSP e Qualidade para verificar as demandas referentes à diretoria técnica e corpo clínico; Acompanhar diariamente a média de permanência dos pacientes internados visando o atingimento das metas pactuadas com o Estado (acompanhamento com o Diretor Assistencial); Reportar-se à Diretoria do Hospital para o perfeito desempenho das suas funções; Assinar a documentação a ser enviada aos órgãos de controle da atividade médica e do Hospital; Participar das Comissões existentes no Hospital sempre que for necessária a presença do profissional médico; Comparecer à Justiça e a outras repartições públicas, sempre que solicitado, para prestar informações; Solicitar as escalas de plantão médico das



respectivas Clínicas, e divulgá-las nos servicos interessados; Proibir a retirada de prontuários, equipamentos, medicamentos e materiais pertencentes ao Hospital, sem a autorização da Diretoria do Hospital; Apresentar à Diretoria do Hospital o relatório anual das atividades médicas necessárias à elaboração da proposta orçamentária, dentro dos prazos estipulados. Assinar toda documentação necessária ao seu serviço e ao seu bom funcionamento; Disciplinar a liberação de informações médicas ao público, em relação ao diagnóstico e tratamento dos usuários, consultando, se necessário, a Comissão de Ética. As informações de caráter legal só deverão ser liberadas com a aprovação da Administração do Hospital; Supervisionar as atividades dos estagiários da área médica; Avaliar as negativas de vagas para o complexo regulador diariamente; Manter, de cada médico, prontuário completo onde conste, ao menos, o credenciamento ao Corpo Clínico, cópia autenticada de toda a documentação exigida assim como, anuidades do Conselho Regional de Medicina; Ter responsabilidade técnica e legal perante o Conselho Regional de Medicina, entidades jurídicas e policiais: Fazer com que o prontuário médico seja completo, legível e mantido atualizado, segundo normas do CRM; Responsável pela gestão dos colaboradores do NIR; Garantir o cumprimento das metas pactuadas com o Estado, agindo em tempo hábil para verificação das situações que poderão colocar em risco o cumprimento destas; Manter o Interact atualizado e participar das reuniões de avaliação de desempenho e indicadores com a equipe gestora; Participar da integração de todos os profissionais médicos que iniciarem suas atividades no HURSO; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado: Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço/unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

ENFERMEIRO

CB0: 2235-05

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo em Enfermagem. Possuir 06 (seis) meses de experiência em assistência hospitalar ou atenção primária. Registro no Conselho Profissional - COREN

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida



ATRIBUIÇÕES:

Garantir e prestar a assistência de enfermagem aos pacientes internados na unidade sob sua responsabilidade; Assistir usuários e equipe baseado nos princípios de humanização e comprometimento; Receber e passar plantão junto à equipe de enfermagem e acompanhá-lo; Colaborar na assistência de enfermagem no caso de vítimas de catástrofe; Organizar o plantão e manter relatórios de registro em ordem como encaminhamento de exames, verificação, conferência e solicitação de materiais; Realizar as práticas de controle de acordo com o gerenciamento de risco; Elaborar e acompanhar escala de trabalho e folgas; Realizar a Sistematização da Assistência da Enfermagem aos usuários; Checar o preenchimento das prescrições médicas no prontuário e orientar a equipe de enfermagem quanto o entendimento; Executar as orientações da SCIRAS e Segurança do Trabalho quando às normas internas de segurança do paciente e do trabalhador; Monitorar os equipamentos verificando seu correto funcionamento; Orientar usuários, visitantes e acompanhantes sobre as normas e rotinas vigentes, sobre os procedimentos no hospital; Identificar necessidade e solicitar treinamento e educação continuada dos profissionais sob sua responsabilidade; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

ENFERMEIRO DO TRABALHO

CB0: 2235-30

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo em Enfermagem. Pós-Graduação ou Especialização em Enfermagem do Trabalho e Registro no Conselho Profissional - COREN

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho, desenvolver ações educativas e preventivas visando proporcionar melhor qualidade de vida aos colaboradores. Auxiliar o Médico do Trabalho nos exames admissionais, periódicos e demissionais, retorno ao trabalho e outros no que diz respeito à estrutura e documentação

P



pertinente; Estudar as condições de segurança e periculosidade do hospital, efetuando observações nos postos de trabalho e discutindo-as em equipe; Elaborar e executar sob orientação do Médico do Trabalho, os planos e programas de proteção à saúde dos colaboradores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade; Executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador; Treinar colaboradores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; Elaborar quando solicitado, relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Manter arquivos de documentos atualizados e organizados conforme necessidade do serviço; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço /unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CRO: 2149-15

Requisito: Graduação em Engenharia com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro profissional regular para o exercício da profissão e 06 (seis) meses de experiência em Engenharia de Segurança do Trabalho.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e demais documentos referentes ao serviço; Revisar anualmente o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Emitir Laudo Técnico de Condições

A



Ambientais do Trabalho (LTCAT); Avaliar as condições para execução de serviços terceirizados e acompanhar as atividades para que ocorram em segurança; Emitir documentação referente ao Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) aos colaboradores; Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas pelos Jovens Aprendizes; Acompanhar vistorias do Corpo de Bombeiros, bem como a emissão e controle de relatórios ambientais; Garantir a atuação dos Brigadistas conforme Legislação especifica; Conhecer e fazer cumprir as Legislações relativas à Engenharia de Segurança do Trabalho; Avaliar condições de insalubridade e periculosidade nos serviços / unidades; Realizar avaliação ergonômica nos serviços / unidades; Efetuar levantamento de EPI's, bem como relatórios que se façam necessários; Acompanhar o Programa de Proteção Radiológica (PPR); Desenvolver e treinar os colaboradores quanto às rotas de fuga: Orientar a comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA); Analisar riscos, acidentes e falhas, investigar causas, propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço /unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

FARMACÊUTICO

CB0: 2234-05

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior Completo em Farmácia, com registro profissional regular para o exercício da profissão. Possuir 06 (seis) meses de experiência em farmácia hospitalar.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência técnica, farmacovigilância, monitoração e fiscalização da quarentena, controle de psicotrópicos e entorpecentes, avaliação das prescrições médicas, farmácia clínica e auxiliar na gestão da equipe de farmácia; Conhecer, cumprir e estabelecer condições para o cumprimento da legislação vigente; Realizar pedido ao Serviço de Almoxarifado sempre que necessário; Manter contato o corpo clínico e enfermagem para qualquer esclarecimento relativo à prescrição médica; Avaliar a prescrição no que diz respeito à concentração, compatibilidade físico-química, biodisponibilidade dos componentes da formulação, dose e

A)



via de administração, conforme rotina pré-estabelecida; Orientar e realizar os controles e registros relativos à legislação vigente sobre a guarda e manipulação de substâncias, estas sujeitas a controle especial; Orientar e informar o paciente, corpo clínico e enfermagem sobre o uso correto dos medicamentos; Promover auditorias internas periódicas, visando assegurar o cumprimento de todas as normas estabelecidas, de modo a garantir uma adequada manipulação, conservação e dispensação de medicamentos; Programar inventários periódicos; Acompanhar o cumprimento das rotinas internas da farmácia diariamente; Programar vistoria mensal de validades dos produtos da farmácia e carros de emergência; Solicitar manutenção de equipamentos, quando necessário: Executar outras atividades solicitadas pelo superior imediato; Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo serviço de Farmácia; Desenvolver treinamentos voltados para cumprimentos de rotinas internas e de normas que garantam boas práticas de armazenamento, transporte e distribuição de medicamentos e materiais e demais itens utilizados; Conhecer e divulgar a missão, visão valores e POP; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalho; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

FISIOTERAPEUTA

CB0: 2236-05

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo em Fisioterapia, com registro profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUICÕES:

Auxiliar no tratamento de doenças através da execução de métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de auxiliar na manutenção das funções vitais, através da prevenção e/ou tratamento das doenças cardio-pulmonares, circulatórias, osteomuscular, neurológica, reduzindo, assim a chance de possíveis complicações e o tempo de ocupação do leito; Admitir o usuário na UTI e enfermaria juntamente com a equipe médica e de enfermagem; Realizar atendimento fisioterapêutico respiratório e/ou motor, mantendo vias aéreas pérvias e mobilidade de acordo com a clínica do paciente; Registrar no prontuário do usuário, todas as informações pertinentes ao tratamento realizado as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência



fisioterapêutica; Discutir e analisar à gasometria e demais exames complementares do usuários, monitorar e corrigir parâmetros ventilatórios após analise medica e sob autorização deste; Orientar posicionamento do usuário no leito; Garantir integridade do circuito respiratório utilizado; Conferir pressão de "cuff" durante a avaliação e realização do tratamento fisioterápico; Registrar no prontuário evolução diária do usuário, intercorrências e alterações de parâmetros ventilatórios; Participar de desmame da ventilação mecânica em conformidade com a equipe médica; Reavaliar o usuário durante todo o processo de retirada da ventilação mecânica; Avaliar necessidade de reintubação ou Ventilação Não Invasiva (VNI) juntamente com a equipe médica; Auxiliar a equipe médica e/ou de enfermagem nos procedimentos necessários ou que envolva a parte ventilatória; Repassar verbalmente todas as informações pertinentes do turno na troca de plantão; Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao usuário; Orientar a equipe multidisciplinar quanto aos cuidados necessários que visem à evolução do usuário; Realizar transferência de decúbito, retirada do usuário do leito e deambulação quando indicado e durante o tratamento fisioterapêutico; Registrar diariamente os atendimentos realizados em cada turno, altas, óbitos, internamentos e transferências; Orientar familiares quanto à necessidade de continuidade de tratamento e cuidados domiciliares; Elaborar relatórios relativos ao desenvolvimento do trabalho; Realizar plano terapêutico e participar do plano de alta multidisciplinar; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

FONOAUDIÓLOGO

CB0:2238-10

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Completo em Fonoaudiologia com registro profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Realizar tratamento fonoaudiológico visando a prevenção e reabilitação dos usuários internados; Manter um rigoroso comportamento ético e zelar pela conduta ética dos

#



profissionais em geral; Visualizar, planejar, organizar e controlar os servicos /unidades de atuação, visando atingir resultados específicos de acordo com a política e as decisões aprovadas pela Diretoria; Realizar o processo de avaliação permanente aos serviços de atuação, propondo medidas que visem à melhoria contínua na prestação de assistência hospitalar humanizada e de qualidade ao usuário; Acompanhar as rotinas gerais do serviço periodicamente através de formulários, procedimento operacional padrão, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros; Manter contato constante com os responsáveis de outros serviços/unidades visando a melhoria continua na interação de processos; Diagnosticar distúrbios de audição e da fala e desenvolver programas preventivos e ações corretivas tratando as funções estomatognáticas e da comunicação oral e escrita; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO: Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviços /unidades de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

GERENTE DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO CB0: 1424-15

Requisito: Possuir formação em Nível Médio Completo. Experiência em Gestão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUICÕES:

Integrar a unidade de Logística da Unidade Hospitalar da Superintendência Operacional e Administrativa, gerenciando as atividades de manutenção dos suprimentos necessários a todas as áreas do HURSO e procedendo, como interface, a interlocução entre os setores de Almoxarifado Central, Farmácia Central, Almoxarifado de Manutenção junto à Superintendência Administrativa da Unidade Gestora; Coordenar, juntamente com as coordenações de farmácia e unidades de estocagem os processos de padronizações e proceder às avaliações quando à utilização dos mesmos junto aos setores usuários; Gerenciar as elaborações dos pedidos de compras diante das demandas levantadas; Exercer os procedimentos de empréstimos de materiais médico hospitalares e medicamentos em situações de desabastecimentos, junto as diversas unidades hospitalares e órgãos municipais e

A



estaduais, mantendo o controle e registros das operações e promovendo as devoluções, devidamente comprovadas e processadas; Notificar ao Superintendente da área as ocorrências de utilizações inadequadas dos produtos, bem como orientar os serviços de procedimentos de recebimentos dos materiais, conferências no ato da recepção, armazenagem, estocagem e distribuição dentro das normas do Hospital, controle do SESMT e de resoluções normativas da ANVISA; Organizar e acompanhar os inventários físicos dos estoques; Acompanhar processos de aquisições de materiais e insumos; Acompanhar os processos de admissão, renovação e encerramentos de contratos entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor; Realizar avaliações de desenvolvimento, planejamento, monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos colaboradores do setor atendendo a legislação vigente; Gerenciar e controlar o suprimento de caixa para cobertura de despesas miúdas de pronto pagamento, dentro das regras do regulamento próprio e proceder suas prestações de contas; Gerenciar os controles dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio da Unidade Hospitalar, com controles dos termos de responsabilidades, promovendo o tombamento dos mesmos quando das aquisições, o inventário patrimonial dos bens existentes de uso e a guarda dos bens em desuso e sucatas, dentro do que estabelece o Contrato de Gestão da Unidade Gestora junto à SES; Definir prioridades de atividades inerentes e capacitação junto à área responsável; realizar atividades inerentes à função que lhe forem delegadas pela superintendência.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

CB0: 2235-20

<u>Requisito</u>: Possuir Curso em Instrumentação Cirúrgica. Experiência de 06 (seis) meses. Registro no Conselho Profissional COREN

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar atividades e tarefas de instrumentação cirúrgica garantindo assim a segurança e qualidade da assistência prestada; Realizar instrumentação cirúrgica: verificar: suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressa; Quantidade de peças para implante e resultado e validade da esterilização; Encaminhar material para sala cirúrgica; Posicionar paciente para cirurgia; Passar instrumentos à equipe cirúrgica; Suprir demandas da equipe; Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia; Repor material na sala cirúrgica; Vedar sala cirúrgica. Organizar ambiente de trabalho: Providenciar material de consumo; Trabalhar com biossegurança e segurança; Usar equipamento de proteção individual (EPI); Paramentar-se; Desinfetar aparelhos e



materiais; Transportar roupas e materiais para expurgo; Descartar material contaminado; Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e usuários; Conversar com usuário; Informar usuário sobre, dia hora e local; Colher informações sobre e com usuário; Trocar informações técnicas; Solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; Anotar gastos da cirurgia; Etiquetar pertences de usuário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Lavar materiais e instrumentos quando necessário; Realizar o controle de instrumentais órtese, prótese e materiais especiais; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

JARDINEIRO CB0: 6220-10

Requisito: Possuir Ensino Fundamental Completo.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela manutenção e organização dos jardins do hospital e manter a limpeza externa; Realizar a jardinagem da área interna e externa do hospital; Solicitar ao supervisor a compra de mudas e replantá-las quando necessário; Verificar quando o solo necessita de húmus; Limpeza de área externa como calcadas, guia da rua, janelas e lixeiras; Observar a necessidade de revisão ou conserto de algum item e comunicar tal fato ao Superior Imediato; Comunicar qualquer eventualidade ocorrida no serviço / unidade ao Superior Imediato; Participar do inventario de materiais do seu serviço / unidade quando convocado; Comunicar o Supervisor Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de Gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala, elaborada pela supervisão; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e

F



manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

MAQUEIRO

CB0: 5151-10

Requisito: Possuir Ensino Fundamental Completo.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem; Executar a transferência segura dos usuários no ambiente intra-hospitalar, visando alocar o mesmo na unidade mais apropriada para a sua recuperação; Executar a transferência dos usuários de forma segura entre as unidades; Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade; Executar as transferências, altas, óbitos dos usuários; Conhecer e nortear suas ações através do pop em sua prática diária; Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas; Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de usuários; Zelar pela organização do prontuário do usuário, bem como todos os registros internos da sua Unidade; Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do usuário; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como POP, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham ser determinados; Executar outras tarefas correlatas à área.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

MÉDICO DO TRABALHO

CB0: 2251-40

Requisito: Possuir Graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho Profissional - CRM

-



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Realizar exames ocupacionais dos candidatos a emprego, demissionais, periódicos ou especiais em empregados, visando contribuir para melhorar as condições de saúde dos mesmos inclusive atuando no controle e adequação do ambiente de trabalho e cumprimento das legislações pertinentes. Elaborar, acompanhar e coordenar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional); Definir os procedimentos de Saúde Ocupacional no Hospital visando a manutenção de um ambiente de trabalho com as condições adequadas para a saúde do colaborador; Atuar em conformidade com os documentos legais vigentes bem como mantê-los atualizados e organizados; Manter prontuários individuais dos colaboradores considerando o caráter confidencial de tratamento destes; Elaborar estratégias que permitam a análise e redução do absenteísmo; Realizar levantamentos ambientais e funcionais, inspecionando e analisando os postos de trabalho na empresa, visando melhorar os aspectos ergonômicos e prevenir doenças ocupacionais; Realizar exames admissionais, visando contribuir para a contratação de pessoas fisicamente aptas a executarem as funções; Realizar exames médicos ocupacionais, visando avaliar as condições de saúde dos empregados e demissionais conforme demanda; Recomendar remanejamentos de empregados, em função de suas condições de saúde, visando a melhor adequação entre função exercida x saúde do empregado; Analisar e acompanhar atestados médicos para controle sobre casos de faltas ao trabalho por motivos relacionados à saúde; Solicitar perícias médicas junto ao INSS, em casos de suspeita de doenças profissionais, ou em processos trabalhistas ou cíveis; Executar programas de proteção à saúde dos empregados, visando à qualidade de vida no trabalho; Acompanhar e fazer cumprir as legislações aplicáveis à Saúde e Segurança dos trabalhadores; Elaborar Fluxogramas, procedimentos de Gestão e Procedimento operacional padrão relativos ao serviço executado; Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para o Superior Imediato para que a mesma possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos Serviços; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função



MOTORISTA CB0: 7823-20

<u>Requisito</u>: Possuir Ensino Médio Completo. Habilitação de condutor, e 06 (seis) meses de experiência como motorista.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Conhecer e acompanhar as rotinas gerais do serviço/unidade através dos formulários e procedimento operacional padrão, dentre outros; Acionar o Superior Imediato em casos de não conformidade; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; Manter o veículo limpo e organizado, responsabilizando pela limpeza da cabine e acionar quando necessário demais setores para desinfecção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados sempre respeitando as leis de transito; Obedecer toda e qualquer legislação ou normativas de transito vigentes; Transportar documentos e pessoas quando autorizado pela chefia imediata; Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; Executar outras tarefas correlatas; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função



NUTRICIONISTA

CB0: 2237-10

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior Completo em Nutrição, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão e Experiência de 06 (seis) meses em Nutrição.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, orientar e acompanhar toda a área de produção e dietoterapia, seguindo os princípios da nutrição; Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e materiais de consumo necessários para o normal andamento do serviço, requisitando-os quando necessário; Supervisionar o recebimento e estocagem de gêneros alimentícios e materiais adquiridos; Orientar e supervisionar o preparo, a cocção, porcionamento e distribuição de refeições para pacientes e funcionários; Controlar a quantidade e qualidade das dietas preparadas; Acompanhar a identificação e o preparo das refeições e fórmulas lácteas; Verificar a aceitação das dietas, introduzindo possíveis modificações, a fim de atender solicitações dos pacientes; Acompanhar a evolução do paciente, pesquisar novas dietas, documentar e apresentar resultados; Realizar a triagem nutricional na admissão do paciente; Proceder a orientação dietética e educação alimentar para pacientes internados; Trabalhar em conjunto com outros membros da equipe de multidisciplinar, responsabilizando-se pela avaliação dietoterápica e pela assistência nutricional ao Usuário e familiares quando solicitado; Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe bem como participar de reuniões sempre que convocado; Analisar o fluxo de trabalho em conjunto com a equipe atualizando os procedimentos quando necessário; Seguir orientações da SCIRAS e Segurança do Trabalho quanto às normas internas de segurança do trabalhador para a execução das atividades; Participar de comissões técnicas multidisciplinar contribuindo com o seu conhecimento; Participar da elaboração das escalas de trabalho; Realizar o plano terapêutico e participar do plano de alta multidisciplinar; Elaborar e executar programas de capacitação profissional para seus colaboradores: Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de trabalho; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, POP e manual; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço /unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e

#



equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

PEDREIRO

CB0: 7152-10

Requisito: Possuir Ensino Fundamental Incompleto. Experiência em obras.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Manter a integridade da estrutura física do hospital; Preparar mistura e massa necessárias às construções e/ou reparos nas dependências físicas do hospital; Revestir superfície, com cimento, cerâmica, blocos, pedras e/ou outro material que se faca necessário; Levantar e reverter maciços de alvenaria de pedra, tijolo ou outros blocos e realizar coberturas; Executar consertos em redes de esgoto, hidráulica e de gases medicinais; Reparar telhados e sua infraestrutura; Preparar massas, cal e outros produtos, para restauração de pinturas e acabamento primário e secundário; Colaborar nos serviços de manutenção quando necessário; Realizar levantamento do quantitativo de materiais para a execução de serviço; Auxiliar na realização de serviços de manutenção predial; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atribuições afins que forem solicitadas pela liderança; Atender com urgência e eficiência aos chamados; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

PINTOR

CB0: 7166-10

Requisito: Possuir Ensino Fundamental Incompleto. Experiência de 06 (seis) meses na função.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.



<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de pintura predial de maneira preventiva e corretiva; Realizar sob supervisão a pintura geral das instalações hospitalares; Realizar manutenção preventiva do hospital; Executar pintura em paredes internas e externas, divisórias e outras, preparando, lixando, amaciando e aplicando massa fina ou massa corrida, se necessário: Realizar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; Executar reparos de alvenaria e pinturas; Realizar pinturas de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias; Colaborar nos serviços de manutenção quando necessário; Preparar as peças antes de pintá-las, lixando, amaciando, fazendo enchimentos, eliminando elevações etc; Executar pintura de reparo em máquinas, aparelhos, móveis e utensílios; Executar preparos em teto de gesso acartonado, recuperando, aplicando massa, lixando e pintando; Limpar as partes que eventualmente foram manchadas de tinta após a pintura, inclusive pisos, raspando, lavando com solventes; Auxiliar na realização de serviços de manutenção predial; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atribuições afins que forem solicitadas pela liderança; Atender com urgência e eficiência aos chamados: Comunicar o Superior Imediato caso haia impossibilidade de comparecer ao trabalho; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

PORTEIRO CB0: 5174-10

Requisito: Possuir Ensino Médio Completo. Experiência de 06 (seis) meses na função.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar e orientar visitantes e acompanhantes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar

F



incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho: Diariamente observar as condições de segurança nas dependências da empresa visualizando os ambientes através de monitores de vídeo visando prevenir ou detectar situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providencias; Controlar a movimentação de veículos e pessoas pela Portaria da empresa recepcionando, triando o assunto e encaminhando-as aos destinatários; Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento, contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Receber e encaminhar a correspondência aos destinatários; Fazer a ronda na área externa da empresa para preservação do seu patrimônio atentando para a movimentação de pessoas estranhas, danos às instalações, condições inseguras, portas abertas e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física da empresa e seus funcionários; Ligar e desligar equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento bem como acompanhar a abertura e o fechamento das instalações pelos responsáveis, atentando pelas condições de segurança; Acompanhar o trânsito de carga e descarga de mercadorias realizada por terceiros. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

PSICÓLOGO CB0: 2515-30

Requisito: Possuir Graduação Superior em Psicologia, com registro profissional regular para o exercício da profissão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atendimento psicológico visando minimizar sintomas psicossomáticos e prestar acolhimento aos familiares e usuários; Prestar atendimento ao usuário, elaborando psicodiagnóstico durante o período de internamento; Prestar atendimento psicossocial em casos de óbitos; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social no acompanhamento de usuários durante o processo de tratamento ou cura; Preparar o usuário para entrada, permanência e alta hospitalar; Realizar atendimento com foco em psicoterapia breve em adultos, infantil e em grupo; Acompanhar familiares /acompanhantes durante a visita quando necessário; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais; Realizar diagnóstico, pareceres, avaliação e laudos psicológicos; Proceder, quando necessário, encaminhamentos aos serviços internos (Serviço Social, Nutrição, entre outros) garantindo atendimento multidisciplinar; Realizar encaminhamentos externos (Serviços de Saúde Mental do Município) visando a continuidade do tratamento quando necessário; Cumprir o Código de

A



Ética do Psicólogo: Atuar junto a equipe multiprofissional no sentido de levá-los a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo; Realizar palestras educativas em eventos ou projetos específicos para usuários, acompanhantes, familiares e equipe multidisciplinar; Realizar plano terapêutico e participar do plano de alta multidisciplinar; Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho; Colaborar com equipe multiprofissional em comissões internas, no planejamento, elaboração e implementação de políticas de saúde da instituição: Representar a empresa em processos judiciais quando solicitado; Planejar e organizar as atividades do setor; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

PSICÓLOGO HOSPITALAR

CB0: 2515-20

Requisito: Possuir Graduação superior em Psicologia. Especialização em Psicologia

Hospitalar, com registro profissional regular para o exercício da profissão.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Da função de Psicólogo Hospitalar; A noção de saúde e doença: senso comum e da medicina. A noção de saúde e doença para o trabalho enquanto psicólogo, com pacientes afetados organicamente. Aspectos psicológicos e emocionais do paciente crônico e do paciente agudo. Formas de abordagem do paciente hospitalizado: entrevista, consulta, anamnese, entrevista psicológica. Registro da evolução do paciente no prontuário do paciente. Formas de intervenção: psicoterapia breve. A questão da medicalização. Aspectos psicológicos e emocionais da criança hospitalizada. Formas de interação com a criança no hospital. A família da criança hospitalizada. O adolescente no hospital, frente ao adoecimento e a morte. O atendimento psicológico em situações de urgências: UTI e Pronto Socorro. Atendimento pré e pós-cirúrgico. Formas alternativas de abordagem do paciente doente: abordagem corporal. Formas alternativas de intervenção junto a pacientes hospitalizados: arteterapia. Atendimento



Psicológico Domiciliar / Home Care. Cuidando de Cuidadores. A questão da morte. Pacientes fora de possibilidades de cura. Transplante de órgãos, aspectos médicos, legais e psicológicos. Técnicas corporais no atendimento de pessoas doentes. A clínica de Bebes. Atendimento psicológico a pacientes com obesidade mórbida e cirurgia bariátrica.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

RECEPCIONISTA

CB0: 4221-10

Requisito: Possuir Ensino Médio Completo. Experiência de 06 (seis) meses na função.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar todos os clientes que procurarem o Hospital de forma humanizada, providenciando todos os documentos necessários para abertura do prontuário, colhendo corretamente todas as informações cadastrais, orientando-os quanto ao funcionamento da entidade, bem como encaminhando este cliente ao local de atendimento; Recepcionar os clientes externos e internos do HURSO; Preencher corretamente o cadastro do cliente no sistema de gestão assim como, planilhas e controles internos adquiridos pelo HURSO; Orientar o cliente e/ou seu familiar com relação às normas do Hospital; Entregar o Manual de Informações do Paciente ao familiar responsável pelo cliente no momento da internação: Manter atualizado o controle de leitos; Controlar, organizar e acompanhar o armazenamento e a retirada dos pertences no guarda-volume; Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas internas e externas realizando o devido direcionamento conforme o procedimento em vigor; Solicitar ao almoxarifado os materiais necessários para a execução do serviço; Participar das reuniões agendadas pela supervisão e/ou coordenação; Participar dos treinamentos promovidos pelo Núcleo de Educação Permanente, com o aval do Superior Imediato; Manter constante relacionamento com as unidades de internação, a fim de que o paciente seja acomodado em local apropriado; Comunicar o supervisor imediato, caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

A



Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

CB0: 1112-20

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior, com experiência de no mínimo 06 (seis) meses em função administrativa e de controle de documentos.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar projetos estratégicos da Superintendência Geral da Instituição. Realizar o acompanhamento das demandas do Parceiro Público, acerca do cumprimento do Contrato de Gestão, coordenando as respostas aos ofícios e notificações, e procedendo o acompanhamento e atendendo à assessoria jurídica em seus manifestos, definidos pela Superintendência Geral. Ser agente facilitador das relações entre a Superintendência e , as Unidades de Administrativas e de controle e as Unidades Assistenciais sob gestão da Instituição, promovendo agilidade aos encaminhamentos. Acompanhar o fluxo de processos internos e externos relacionados ao Gabinete da Superintendência Geral e Administrativa. Analisar os expedientes administrativos a fim de subsidiar a manifestação. Supervisionar a execução dos processos de Contratos de Serviços. Manter a coordenação e guarda dos documentos Institucionais do Instituto. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO CB0: 1231-10

Requisito: Possuir Ensino Superior com graduação em Administração de Empresas ou Contabilidade, com experiência mínima de 01(um) ano na função de gestão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.



<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Diretoria Executiva da Instituição Gestora, Coordenar as atividades administrativas. econômicas e financeiras da Instituição, auxiliar o Superintendente Geral no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas faltas e impedimentos legais. Difundir os objetivos e ideais da Instituição, perante órgão públicos e privados. Estimular e manter intercâmbio com pessoas e entidades interessadas na consecução dos objetivos previstos no Estatuto Social da Entidade. Coordenar os responsáveis no desenvolvimento de atividades administrativas dos serviços que compõem a estrutura organizacional e corporativa. Propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da Unidade de Saúde, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos. Diligenciar no sentido da obtenção de apoio material para as atividades. Planejar, coordenar e preparar os processos de compras, e contratações conforme necessidades dos serviços da Instituição e da Unidade de Saúde, nos termos do regulamento de compras contratações de serviços e em contratos específicos. Gerir as acões e contratos relativos a investimento, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura e serviços da Unidade de Saúde. Gerir convênios, contratos e demais formas de ajustes celebrados com os entes federativos que se relacionam com a Instituição. Elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira, conforme cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão. Participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da Instituição e da Unidade de Saúde. Oferecer suporte especializado para as áreas administrativas e efetivar a projeção de despesa de pessoal. Elaborar a prestação de contas anual e outras específicas da Instituição. Auxiliar na elaboração do Regimento Interno e Normas de Regulações. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERINTENDENTE GERAL

CB0: 1231-10

Requisito: Possuir Ensino Superior completo, com experiência mínima de 01 (um) ano em atividades de Gestão.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida



ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Superintendência da Instituição de Saúde. Convocar e presidir as reuniões da Superintendência Executiva da Unidade conforme contrato de gestão, organizando a pauta ou ordem do dia. Coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros da Superintendência bem como das coordenações, núcleos e assessorias. Assinar ato, documento ou correspondência em nome da Instituição ou que implique obrigação ou responsabilidade institucional. Receber em nome da Instituição auxílios, subvenções, contribuições diversas e doações sem encargo. Assinar, em conjunto com o Superintendente Administrativo e Financeiro ou, no impedimento deste, com o Superintendente Técnico, os contratos de serviços, convênios, contratos, ajustes de todas as formas, cheques, títulos de crédito e quaisquer instrumentos que impliquem em realização de despesa, na captação de receita, na prestação de garantia e na compra, alienação ou oneração de bens e direitos que estejam no âmbito de sua competência. Apresentar a proposta do contrato de gestão e as minutas dos contratos de gestão compartilhada para discussão e aprovação à Diretoria Executiva e, posteriormente, ao Conselho de Administração da Entidade. Discutir e firmar com a Secretaria Municipal de Saúde das Unidades da Federação acordos de gestão compartilhada. Autorizar: a) a aquisição de bens móveis e serviços e a realização de obras, de acordo com o orçamento. b) os pedidos de cessão temporária ou a substituição de bens e direitos c) Solicitar à Diretor Presidente da Entidade a contratação e a dispensa do pessoal do quadro ou temporário e de confiança da Instituição e da Unidade de Saúde, de acordo com o plano de metas e quadro de pessoal e plano de carreira da Instituição. d) as publicações e comunicações externas, incluindo a correspondência institucional. e) a celebração de convênios, contratos, programas, termos, ajustes e demais acordos e projetos em geral. Encaminhar, trimestralmente, ao Conselho Administração, para distribuição aos Conselheiros, em especial antes das reuniões ordinárias do colegiado, relatório parcial de gestão e de execução orcamentária e financeira da Instituição, bem como transmitir e ouvir o Conselho Técnico em Saúde da Entidade em qualquer tempo, opiniões e recomendações de interesse da Instituição. Exercer o poder disciplinar, inclusive no tocante ao pessoal cedido. Planeiar o desenvolvimento da Instituição e da Unidade de Saúde, com a finalidade de qualificar as suas ações e serviços de saúde no tocante às metas de excelência de desempenho de suas funções. Movimentar as contas bancárias e emitir cheques sempre com a assinatura do Superintendente Administrativo e Financeiro, o qual poderá ser substituído em suas faltas e impedimentos pelo Superintendente Técnico ou por quem receber delegação por escrito do Diretor Presidente da Entidade. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e os Regulamentos e Regimento Interno da Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERINTENDENTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO CB0: 1231-05

Requisito: Possuir Formação em Ensino Superior em Administração, Direito ou Contabilidade com experiência mínima de 01 (um) ano em unidade de saúde.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

A



- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Superintender, Dirigir e Gerenciar as diversas atividades dos setores definidos no Organograma da Unidade Gerida, através de planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento da operacionalidade, das funcionalidades, das metas contratuais e do planejamento estratégico; Formar e liderar as equipes de serviços ligadas à gestão operacional e administrativa, bem como, proporcionar o desenvolvimento e a criação de um ambiente onde seja possível empregar toda a competência na geração de resultados; Supervisionar e se responsabilizar pelo bom funcionamento dos Setores: Controle de Qualidade, Setor de Estatística, Segurança e Medicina do Trabalho e CIPA; Portaria e Telefonia, Vigilância e Segurança, Faturamento, Engenharia Clínica, Manutenção de Móveis e Imóveis, Limpeza e Higienização, Controle e Remoção de Resíduos Hospitalares, Almoxarifado, Farmácia Central e Satélite, Controle de Patrimônio, Controle de Gases Medicinais, Transporte de Pacientes e pessoal administrativo, Área de TI e Suporte de Hardware e CFTV; Proceder, juntamente com a Gerência de Suprimentos, o monitoramento dos controles dos estoques e solicitações de compras em quantitativos, especificações e tempo hábil para o processamento do setor de compras, para as aquisições e recebimentos. Validar a análise crítica dos indicadores das áreas sobre sua diretoria; Garantir o cumprimento das diretrizes de Gerenciamento de risco definidas pelo Hospital; Realizar reuniões Intersetoriais. com objetivo de acompanhar os processos relacionados a cada área e realizar a interação da equipe; Gerenciar a prática de segurança do trabalho e da saúde ocupacional; Orientar as atividades do setor de Recursos Humanos com as unidades de serviços do hospital e a relação do setor com o pessoal do quadro próprio e pessoal cedido pelo Parceiro Público, garantindo o cumprimento das legislações; Analisar e autorizar os pedidos de compras de acordo com a sua alçada; Agir como preposto da instituição quando necessário; Planejar e participar de programas de educação continuada própria e da equipe; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO: Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes; Cumprir e manter o inter-relacionamento com os setores da Unidade Gestora com subordinação às Diretorias do IPGSE, visando o correto cumprimento das normas, regulamentos e preceitos definidos no Contrato de Gestão firmado com a Secretaria de Estado da Saúde - SES/GO.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE AIH E OPME

CB0: 2612-10

Requisito: Possuir formação em Ensino Médio Completo e estar cursando ensino superior.



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Realizar a verificação dos prontuários antes do encaminhamento ao faturamento após a alta hospitalar detectando falhas no que se refere aos procedimentos de enfermagem; Realizar a verificação dos prontuários de alta/óbito/transferência antes do encaminhamento ao faturamento; Acompanhar sistematicamente através de cronograma e/ou demanda, a qualidade e padronização dos documentos contidos nos prontuários, de tal forma que possam ser detectados os erros e corrigidos através de ações de melhoria; Analisar os prontuários detectando as falhas no que se refere à enfermagem - anotação de enfermagem, sistematização da assistência de enfermagem (histórico, evolução, prescrição), preenchimento das folhas de anotação de enfermagem, assinatura e carimbo dos profissionais, checagem de medicamentos e checagem de procedimentos de enfermagem; Contribuir com planos e sugestões com o objetivo de garantir segurança e confiabilidade dos prontuários enquanto os mesmos estiverem nas unidades assistenciais; Desenvolver relatórios evidenciando os resultados obtidos das pendências dos prontuários com o objetivo de fornecer subsídios às coordenações/supervisões quanto às necessidades de orientação e treinamento; Participar de reuniões periódicas com a Diretoria Assistencial sempre que convocado; Participar de comissões da instituição quando solicitado; Desenvolver e acompanhar os indicadores pertinentes que lhe forem solicitados; Contribuir com o trabalho de educação continuada a todos os profissionais que tem acesso ao prontuário do paciente; Participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos da Gestão; Analisar as solicitações de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), auxiliando os Executores; Administrativos e o corpo clínico com relação aos códigos disponíveis no SIGTAP; Analisar prontuários que contém Solicitação de Cópia de Prontuário, antes do encaminhamento ao Diretor Técnico; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir Ensino Superior Completo Graduação e especialização em Assistência Social, com registro profissional regular para o exercício da profissão e experiência de 06 (seis) meses em área hospitalar.



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, supervisionar, coordenar e organizar os serviços de assistente social e todos os fluxos operacionais da unidade; Ter embasamento teórico, capacidade de liderança, habilidade técnica, atitude e estabilidade emocional para o bom desempenho das atividades laborais nas unidades. Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação do Exercício Profissional de Assistente Social e Normas e Rotinas do Hospital e Diretoria Assistencial. Tomar conhecimento do funcionamento da unidade; Supervisionar área de trabalho e equipe técnica sob sua responsabilidade diurno e noturno; Elaborar escala mensal de serviços dos assistentes sociais; Controlar assiduidade, pontualidade, responsabilidade e disciplina da cada funcionário; Resolver pedidos de folga, faltas, atestados e licenças médicas, programação de férias; Realizar reuniões, promover treinamentos, acompanhar e orientar a equipe de enfermagem sob responsabilidade; Avaliar o desempenho técnico dos colaboradores; Acompanhar o gerenciamento de leito na unidade fazendo as devidas solicitações de vagas e transferências promovendo as altas hospitalares. Coordenar o levantamento das necessidades de educação específicos do Setor. Providenciar levantamento das necessidades específicas do Setor: materiais, equipamentos, manutenção. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Controlar entrada e saída de documentos através de protocolo. Registrar em livro específico ocorrências/intercorrências/informativos do setor. Colaborar ativamente com a SCIH. Participar dos cursos, palestras e outras atividades científicas no Hospital. Observar o funcionamento dos serviços afins sobre higienização, desinfecção e manutenção de máquinas e equipamentos. Administrar de forma imparcial os conflitos que surgirem; Passar e acompanhar visitas aos pacientes; Participar de reuniões com os Diretores sempre que solicitado. Defender os direitos e deveres da categoria; Atualizar sobre inovações na categoria. Participar ativamente das comissões do hospital em que fizer parte. Promover o cumprimento de todos os protocolos institucionais: Núcleo de Segurança do Paciente, SCIH, SESMT. Qualidade. Manter sigilo das informações do Hospital; Respeitar a hierarquia do Organograma. Interagir com todo o serviço do hospital.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS

CB0: 4201-35

Requisito: Possuir Ensino Superior Completo, com experiência de 06 (seis) meses em área hospitalar.

A



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades e processos dos colaboradores do setor e prestadores de serviços terceirizados orientando e adequando as necessidades da instituição; Orientar e supervisionar os colaboradores quanto aos procedimentos vigentes dos respectivos setores sob sua responsabilidade; Supervisionar o controle de estatística do serviço; Supervisionar o controle de acesso no hospital; Acompanhar diariamente o agendamento dos retornos e atendimento dos colaboradores e demais rotinas que se fizerem necessárias para o bom andamento dos setores; Controlar a entrada e saída das Declarações de Óbito; Elaborar e acompanhar escalas de trabalho, folgas, férias bem como realizar as rotinas pertinentes a administração dos profissionais sob sua responsabilidade; Elaborar e Implantar Procedimento operacional padrão e fluxogramas referentes ao seu setor; Participar das reuniões sempre que for convidada ou convocada; Informar com antecedência a equipe as datas de reuniões e/ou treinamentos, a fim de que todos participem; Exigir dos colaboradores sob sua supervisão que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua categoria profissional e área de atuação; Participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços; Analisar os processos que envolvem o setor de atendimento, com o intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados; Supervisionar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas; Acompanhar e supervisionar o serviço dos terceiros (vigilância, recepção e portaria); Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes; Acompanhar diariamente altas, internações, atendimentos urgências e ambulatório retorno.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



SUPERVISOR DE ENFERMAGEM CB0:4101-05

Requisito: Possuir Graduação em Enfermagem. Vivência de 06 (seis) meses em clínicas e/ou hospitalar. Registro no Conselho Profissional - COREN

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUICÕES:

Garantir e supervisionar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes internados, bem como garantir a qualidade e segurança dos procedimentos prestados; Incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre médicos, pares, colaboradores e demais profissionais visando à harmonia, ética e cooperação no trabalho; Supervisionar, organizar e orientar a execução das atividades e procedimentos da equipe técnica de acordo com a demanda o hospital; Prestar a assistência de enfermagem quando houver necessidade; Prover o setor de todo material de apoio, produtos químicos, equipamentos de proteção individual e coletiva; Garantir a Sistematização da Assistência de Enfermagem; Participar do processo seletivo e de integração para suprir o setor; Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe, bem como, participar de reuniões sempre que convocado; Planejar e elaborar escalas de trabalho, folgas e férias quando necessário; Administrar o desempenho da equipe sob sua responsabilidade; Analisar o fluxo de trabalho em conjunto com a equipe atualizando os procedimentos quando necessário; Manter intercâmbio com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, objetivando o controle de infecção, dentro dos parâmetros preconizados; Planejar e participar de programas de educação permanente do Hospital; Participar de comissões técnicas multidisciplinar contribuindo com o seu conhecimento; Elaborar, analisar e administrar os indicadores de qualidade sobre a assistência prestada em sua área de atuação; Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios Gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de trabalho; Cumprir o Código de Ética Profissional do Enfermeiro; Representar a empresa em processos judiciais quando solicitado; Garantir o registro correto do ponto de sua equipe; Conhecer e orientar a equipe sobre a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas

A A



e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE FARMÁCIA

CB0: 4101-05

<u>Requisito</u>: Possuir Graduação em Farmácia, com registro profissional regular para o exercício da profissão e experiência de 06 (seis) meses em Farmácia Hospitalar.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as atividades operacionais do setor, respondendo tecnicamente pelos serviços da farmácia e assistência farmacêutica, visando a segurança em toda a cadeia medicamentosa; Responder tecnicamente pelos serviços da farmácia hospitalar; Gerir o estoque de medicamentos e materiais farmacêuticos, evitando o desabastecimento e garantindo a assistência contínua do usuário; Promover reuniões com seus subordinados, esclarecendo duvidas, passando informações e buscando a interação com equipe; Alimentar no software específico (SAS) os planos de ação sobre sua responsabilidade nos prazos estipulados pela qualidade; Responder as ocorrências que forem de competência do setor; Relatar em forma de ocorrências as situações que fugirem a normalidade das rotinas contratadas ou as anomalias que surgirem no software adotado pela instituição; Promover ações que visem à melhoria dos serviços da dispensação tendo como resultante: a segurança do paciente; Supervisionar as atividades da assistência farmacêutica, tendo como responsabilidade alimentar os indicadores resultantes da atividade de acordo com a rotina estabelecida pela Qualidade; Promover ações que minimizem divergências de estoque da Farmácia; Garantir a realização da assistência farmacêutica; Apoiar a equipe de farmacêuticos nas questões técnicas; Promover e supervisionar as condições de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais, considerando no amplo aspecto o ambiente hospitalar; Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para o cumprimento da legislação vigente naquilo que compete a sua função; Supervisionar e orientar sobre o fracionamento de produtos, bem como as condições de armazenamento; Registrar no prontuário a assistência direta dada à pacientes (no caso da assistência farmacêutica); Responsabilizar-se pelo controle de psicotrópicos, assinando o relatório mensal de prestação de contas à vigilância sanitária; Supervisionar as movimentações de estoques na dispensação, centro cirúrgico e carros de emergência; Participar de Comissões Institucionais; Acompanhar o registro regulamentar dos farmacêuticos junto ao órgão fiscalizador, Fazer as escalas de trabalho de toda a equipe, passando a coordenador para validação; Analisar e/ou apoiar estudos que visem à redução de custos na utilização de mat/med que não prejudiquem a qualidade na assistência hospitalar; Participar das contagens de inventário do setor; Notificar o Superior Imediato as não conformidades detectadas e suas tratativas; Manter cronograma de revisão periódica de rotinas e processos; Treinar e orientar os colaboradores sobre sua responsabilidade; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção





individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE FISIOTERAPIA

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir Graduação Superior em Fisioterapia, com registro profissional regular para o exercício da profissão e experiência em Hospitais.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os fisioterapeutas e dar auxílio no tratamento de doenças através da execução de métodos e técnicas fisioterapêuticas, com a finalidade de auxiliar na manutenção das funções vitais, através da prevenção e/ou tratamento das doenças cardiopulmonares, circulatórias, osteomuscular, neurológica, reduzindo assim a chance de possíveis complicações e o tempo de ocupação do leito; Ser o responsável técnico do serviço de fisioterapia; Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe, bem como, participar de reuniões sempre que convocado; Supervisionar as rotinas fisioterapia e orientar a equipe; Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para o cumprimento da legislação vigente naquilo que compete a sua função; Elaborar e acompanhar escalas de trabalho, folgas, férias bem como realizar as rotinas pertinentes a administração dos profissionais sob sua responsabilidade; Admitir o usuário na UTI e enfermaria juntamente com a equipe médica e de enfermagem: Realizar atendimento fisioterapêutico respiratório e/ou motor, mantendo vias aéreas pérvias e mobilidade de acordo com a clínica do usuário; Registrar no prontuário do usuário, todas as informações pertinentes ao tratamento realizando as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Discutir e analisar a gasometria e demais exames complementares do usuário, monitorar e corrigir parâmetros ventilatórios após análise médica e sob autorização deste; Orientar posicionamento do usuário no leito; Garantir integridade do circuito respiratório utilizado; Conferir pressão de "cuff" durante a avaliação e realização do tratamento fisioterápico; Registrar no prontuário evolução diária do usuário, intercorrências e alterações de parâmetros ventilatórios; Participar de desmame da ventilação mecânica em conformidade com a equipe médica; Reavaliar o usuário durante todo o processo de retirada da ventilação mecânica; Avaliar necessidade de reintubação ou Ventilação Não Invasiva (VNI) juntamente com a equipe médica; Auxiliar a equipe médica e/ou de enfermagem nos

77



procedimentos necessários ou que envolva a parte ventilatória; Informar verbalmente todas as informações pertinentes do turno na troca de plantão; Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao usuário; Orientar a equipe multidisciplinar quanto aos cuidados necessários que visem à evolução do usuário; Realizar transferência de decúbito, retirada do usuário do leito e deambulação quando indicado; Elaborar relatórios relativos ao desenvolvimento do trabalho; Registrar diariamente em livro próprio do serviço de fisioterapia os atendimentos realizados em cada turno, altas, óbitos, internamentos e transferências; Coletar aspirado traqueal protegido para análise de cultura sempre que solicitado; Orientar familiares quanto à necessidade de continuidade de tratamento e cuidados domiciliares; Realizar plano terapêutico e participar do plano de alta multidisciplinar; Incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre os colaboradores e demais profissionais visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Responsável pela supervisão dos colaboradores de Serviço Social, Psicologia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE LABORATÓRIO

CB0: 4101-05

<u>Requisito</u>: Possuir Graduação Superior em Biomedicina, possuir Registro Profissional regular para o exercício da profissão e experiência de no mínimo (06) seis meses na área.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Coordenação de Laboratório. Supervisionando equipe, pessoas e todas as atividades do setor; Apoiar a Coordenação na implementação e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, dentro das determinações da coordenação promovendo planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente; Apoio na ffiscalização da execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios com indicadores de produtividade e supervisionar as definições de prioridades

P



junto à área responsável. Supervisionar as atividades operacionais do setor de laboratório, promovendo interação entre as áreas assistenciais e diagnósticas laboratorial de exames de forma fidedigna com a real condição clínica do paciente fornecendo subsídios para o diagnóstico médico; organizar os serviços de laboratório e todos os fluxos operacionais da unidade; Ser Responsável Técnico pelo serviço em seu turno de trabalho; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação do Exercício Profissional da categoria e Normas e Rotinas do Hospital; Supervisionar o cumprimento dos processos laboratoriais com gestão de Resíduos (segregação, inativação de material biológico); Controlar as solicitações médicas de exames, identificação do paciente, coleta de material biológico, triagem e distribuição do material coletado, monitoramento de comunicado de resultado crítico de exames, monitoramento de entrega de resultados parciais de microbiologia ao médico; Validar das estatísticas de exames; Supervisionar área de trabalho e equipe técnica, sob sua responsabilidade em período diurno e noturno. Elaborar escala mensal de serviços dos biomédicos e técnicos de laboratório; Controlar assiduidade, pontualidade, responsabilidade e disciplina de cada funcionário; Auxiliar a Coordenação na resolução dos pedidos de folga, faltas, atestados e licenças médicas, programação de férias. Participar de reuniões, promover treinamentos; Avaliar o desempenho técnico dos colaboradores da equipe; Efetuar a conferência de estoque de insumos, reagentes, qualidade e validade dos mesmos e proceder com pedidos de compra e reabastecimento; Controlar entrada e saída de documentos através de protocolo; Registrar em livro específico ocorrências/intercorrências/informativos do setor; Colaborar ativamente com a SCIH; Participar dos cursos, palestras e outras atividades científicas no Hospital; Observar o funcionamento dos serviços afins sobre higienização, desinfecção e manutenção de máquinas e equipamentos; Administrar de forma imparcial os conflitos que surgirem; Promover o cumprimento de todos os protocolos institucionais: Núcleo de Segurança do Paciente, SCIH, SESMT, Qualidade. Manter sigilo das informações do Hospital. Respeitar a hierarquia do Organograma. Interagir com todo o serviço do hospital.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir formação em Ensino Médio Completo e experiência de no mínimo 01 (um) ano em Hospitais.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

A)



ATRIBUIÇÕES:

Integrar a Superintendência Operacional e Administrativa da Unidade Hospitalar HURSO. Gerenciar pessoas e todas as atividades do setor. Elaborar, implementar e monitorar protocolos, fluxos e rotinas do setor. Supervisionar a execução de reparos na infraestrutura e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área. Zelar pelo patrimônio da Instituição. Fazer cumprir as orientações de limpeza e higienização segundo as normas e rotinas do controle de infecção hospitalar. Descrever e encaminhar termos de referência e projetos básicos para aquisição de bens e serviços relacionados ao setor. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Acompanhar processos de admissão, renovação e encerramento de contratos, entre outros relacionados à gestão de pessoas do setor. Realizar avaliação de desenvolvimento, planejamento e monitoramento das escalas de trabalho (folgas, férias e licenças) e controle de efetividade dos empregados do setor atendendo legislação vigente. Fiscalizar a execução de contratos de serviços em sua área. Promover relatórios gerenciais. Monitorar indicadores e o cumprimento de metas. Definir prioridades de capacitação junto à área responsável. Realizar demais atividades inerentes à função que lhe forem delegadas. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função

SUPERVISOR DE PSICOLOGIA

CB0: 4101-05

<u>Requisito</u>: Possuir Graduação Superior em Psicologia, com registro profissional regular para o exercício da profissão com experiências em Hospitais.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar as atividades da Diretoria Assistencial e Multiprofissional, promovendo a supervisão dos serviços de psicologia e atuação dos profissionais que compõem o quadro; Considerando os aspectos psicológicos e emocionais do paciente crônico e do paciente agudo. Supervisão da forma de abordagem do paciente hospitalizado: entrevista, consulta, anamnese, entrevista psicológica; Acompanhar o registro da evolução do paciente no prontuário do paciente e das formas de intervenção: psicoterapia breve; A questão da medicalização; Aspectos psicológicos e emocionais da criança hospitalizada.; Formas de interação com a criança no hospital; A família da criança hospitalizada; O adolescente no hospital; frente ao adoecimento e a morte; O atendimento psicológico em situações de urgências: UTI e Pronto Socorro;

A)



Atendimento pré e pós-cirúrgico. Formas alternativas de abordagem do paciente doente: abordagem corporal; Formas alternativas de intervenção junto a pacientes hospitalizados: arteterapia; Atendimento Psicológico Domiciliar / Home Care; Cuidando de Cuidadores; A questão da morte; Pacientes fora de possibilidades de cura; Transplantes de órgãos, aspectos médicos, legais e psicológicos; Técnicas corporais no atendimento de pessoas doentes; A clínica de Bebes; Atendimento psicológico a pacientes com obesidade mórbida e cirurgia bariátrica. Supervisionar e promover a integração das atividades de Psicologia com as demais áreas assistenciais, operacionais e administrativas da Unidade Hospitalar; Elaborar relatórios de atividades do setor e do cumprimento de metas, e representar os profissionais nas reinvindicações de condições de trabalho e adequações que se fizerem necessárias.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE RH – NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE CB0: 4101-05

Requisito: Possuir Graduação Superior em Pedagogia, administração ou enfermagem, com no mínimo 01 (um) ano de experiência em Unidade Hospitalar.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar área da Superintendência Administrativa da Unidade Gestora, vinculada ao Setor de Recursos Humanos, supervisionar e planejar as atividades vinculadas à gestão de pessoas correspondentes à formação, capacitação e qualificação dos profissionais componente no quadro de pessoal do IPGSE e do HURSO; Proceder à análise de currículos e comprovações de experiências em processos seletivos. Planejar e desenvolver cursos e treinamentos; Alimentar planilhas para controle de treinamentos e de avaliações de reação e de acordo com as demandas do setor; Tabular avaliações de reação de treinamento e dar feedback para o responsável pelo treinamento; Arquivar documentação: lista de presenca, avaliações de eficácia e todos os documentos em geral do NEP; Acompanhar diariamente o andamento dos treinamentos; Orientar quanto ao preenchimento os formulários do NEP e elaboração de relatórios; Informar mensalmente aos Superiores sobre o andamento das atividades; Divulgar o treinamentos utilizando os veículos disponíveis na Unidade; Controlar a agenda do auditório e NEP; Agendar reuniões pertinentes do setor e participar quando convocado; Realizar o levantamento de necessidades de treinamentos; Realizar todo controle das avaliações de eficácia; Participações em treinamentos; LNT; Participar de ações que houver convocações; Alimentar estatística; Participar das atividades do Processo de Seleção de candidatos Agendar e acompanhar à novas contratações e as integrações de novos colaboradores, nova função e

A)



estagiários; Realizar entrevista de roteiro de integração com os colaboradores; Receber ofício e agendar visita técnica com gestor e diretoria da área; Manter o auditório organizado e solicitar limpeza e troca de água; manter escala de estagiários atualizadas no setor de RH e Portaria; Conferência de documentações dos estagiários; Responsável por agendar reuniões da Comissão de Ensino e Pesquisa e organizar material quando necessário; Elaborar Ata e Relatório da Comissão de Ensino e Pesquisa; Realizar fechamento de dados do mês para alimentar e analisar indicadores do NEP; Elaborar certificados e declarações de participações em treinamentos.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS CONTRATADOS E LOGÍSTICA CB0: 4102-40

Requisito: Possuir formação em Nível Médio Completo

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Integrar o Departamento da Superintendência Operacional e Administrativa da Unidade. Supervisionar e se responsabilizar pelo monitoramento e fiscalização das execuções dos Serviços Contratados, no que se refere aos cumprimentos dos termos de referências estabelecidos em contratos com a fiscalização quantitativa e qualitativas dos mesmos, sob as orientações metodológicas da diretoria da unidade hospitalar; Conferência das produções dos serviços mensais e acompanhamento das manifestações das unidades usuárias dos serviços, procedendo a relatórios acerca dos níveis de satisfação, junto à Superintendência; Atestar a veracidade das produções dos serviços contratados e dar parecer sobre o funcionamento dos Setores sob as gestões e operações das pessoas jurídicas contratadas, para as áreas operacionais, excetuando os contratos das atividades médicas, assistenciais, multiprofissionais e de Tecnologia da Informática; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador, Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.





Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - SND CB0: 2711-05

Requisito: Possuir Formação Superior em Nutrição, com registro profissional regular para o exercício da profissão e experiência de 06 (seis) meses em clínica e/ou Hospitais.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e planejar as atividades referentes ao serviço de nutrição e dietética, estabelecendo normas e diretrizes técnicas ou administrativas; Realizar as prescrições dietéticas; Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e materiais de consumo necessários para o normal andamento do serviço, requisitando-os quando necessário; Supervisionar o recebimento e estocagem de gêneros alimentícios e materiais adquiridos: Orientar e supervisionar o preparo, a cocção, porcionamento e distribuição de refeições para pacientes e funcionários; Controlar a quantidade e qualidade das dietas preparadas; Acompanhar a identificação e o preparo das refeições e fórmulas lácteas; Supervisionar a quantidade e qualidade das dietas preparadas; Realizar a evolução dietética no prontuário do Usuário; Planejar junto à gerência os cardápios e formular dietas normais e especiais; Realizar a orientação dietética e educação alimentar para usuário internados e de ambulatório; Acompanhar a evolução do usuário, pesquisar novas dietas, documentar e apresentar resultados; Realizar plano terapêutico e participar da alta multidisciplinar; Integrar comissões obrigatórias quando convocado; Integrar a equipe multiprofissional no cuidado ao usuário; Planejar e participar de programas de educação continuada própria e da equipe; Supervisionar programas de capacitação profissional para seus colaboradores; Participar de comissões técnicas multidisciplinar contribuindo com o seu conhecimento; Analisar o fluxo de trabalho em conjunto com a equipe atualizando os procedimentos quando necessário; Planejar e elaborar escala de trabalho, folgas e férias; Convocar e presidir reuniões periódicas com a equipe bem como participar de reuniões sempre que convocado; Controlar a frequência e a assiduidade da equipe sob sua responsabilidade; Participar do processo seletivo e de integração para suprir o serviço; Supervisionar, organizar e orientar a execução das atividades e procedimentos da equipe sob sua responsabilidade; Elaborar, analisar e os indicadores de qualidade sobre os serviços prestados em sua área de atuação; Seguir orientações da SCIRAS e Segurança do Trabalho quanto às normas internas de segurança do trabalhador para a execução das ordens de serviço; Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios Gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de trabalho; Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e materiais de consumo





necessários para o normal andamento do serviço, requisitando-os quando necessário; Representar a empresa em processos judiciais quando solicitado; Conhecer, divulgar e orientar a equipe sobre a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade; Manter limpo e organizado o seu serviço de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE SESMT - ENFERMAGEM

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir Graduação Superior em Enfermagem, com registro profissional regular para o exercício da profissão e experiência de 06 (seis) meses em clínica e/ou Hospitais.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar o cumprimento dos projetos, normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, na área da enfermagem, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e demais documentos referentes ao serviço assistencial; Conhecer e fazer cumprir as legislações relativas à segurança do trabalho; Avaliar condições de insalubridade e periculosidade nos serviços, em apoio aos procedimentos do Engenheiro de Segurança do Trabalho; Realizar avaliação ergonômica nos serviços; Efetuar levantamentos de EPIs, bem como elaboração de relatórios necessários. Participar nas orientações de Prevenção de acidentes, juntamente com as atividades da CIPA; Analisar riscos, acidentes e falhar, levantando causas, propondo medidas preventivas e corretivas com orientação de trabalhos estatísticos; Auxiliar à Engenharia na elaboração de fluxogramas e Procedimentos Operacional Padrão; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores instrução de trabalhos de gestão do HURSO; Participar de atividades do programa de aprendizagem e reuniões, diante de convocações; Usar e fazer cumprir o uso por parte da equipe de enfermagem de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva necessários para a realização dos serviços de assistência, com segurança para o trabalhador. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas





e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir Graduação Superior em Farmácia, com experiência em atividades de Hospitais.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUICÕES:

Supervisionar a organização das mercadorias dentro do almoxarifado e da farmácia hospitalar de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio, respeitando vencimentos, limite de armazenamento e layout da área; Proceder o monitoramento das baixas das requisições; Notificar à gerência quando identificar materiais sem giro dentro do Almoxarifado; Supervisionar e acompanhar os controles do Sistema ERP - no módulo: Controle de Estoque, evitando a falta de itens; Supervisionar o monitoramento do consumo médio diário e do período para o abastecimento pertinente ao almoxarifado e demais setores; Coordenar a elaboração das solicitações de compras e proceder o acompanhamento da entrega a partir da ordem expedida pelo Setor de Compras da Unidade Gestora, procedendo os contratos com os fornecedores, e acompanhando a execução e transporte até recebimento na data prevista, contribuindo para evitar o desabastecimento; Auxiliar na elaboração de escalas de trabalho, folgas, férias bem como realizar as rotinas pertinentes à determinações da administração; Cumprir com os Procedimentos Operacionais Padrões determinados, normas e legislações específicas e fluxogramas referentes ao seu setor; Participar das reuniões sempre que for convidado ou convocado; Informar com antecedência a equipe as datas de reuniões e/ou treinamentos, a fim de que todos participem; Exigir dos colaboradores sob sua liderança que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua categoria profissional e área de atuação; Participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços; Participar da execução e planejamento de inventários de estoques cíclicos e obrigatórios; Avaliar e orientar os demais colaboradores sobre as atividades do serviço /unidade; Monitorar recebimentos e sua avaliação, conforme política de qualificação de fornecedores; Conferir e monitorar planilha de evolução de entradas conforme contas contábil e parametrização do sistema; Auxiliar no cumprimento do fluxo de entregas notas fiscais para otimizar planejamento financeiro e controle de entradas de materiais; Comunicar o Superior Imediato, caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores do HURSO e do IPGSE; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.





Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA – SAME CB0: 4101-05

Requisito: Possuir Graduação em Estatística ou Enfermagem ou Assistência Social, ou Administração ou formação equivalente e experiência de 06 (seis) meses em rotinas hospitalares.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades e processos dos colaboradores do setor orientando e adequando as necessidades da instituição; Orientar e supervisionar os colaboradores quanto aos procedimentos vigentes dos respectivos setores sob sua responsabilidade; Supervisionar o controle de estatística do serviço; Elaborar e acompanhar escalas de trabalho, folgas, férias bem como realizar as rotinas pertinentes a administração dos profissionais sob sua responsabilidade; Elaborar e Implantar Procedimento operacional padrão e fluxogramas referentes ao seu setor, Participar das reuniões sempre que for convidada ou convocada; Informar com antecedência a equipe as datas de reuniões e/ou treinamentos, a fim de que todos participem; Exigir dos colaboradores sob sua supervisão que cumpram as normas estabelecidas, conforme sua categoria profissional e área de atuação; Participar da elaboração, análise e validação dos indicadores de qualidade sobre os serviços; Analisar os processos que envolvem o setor de atendimento, com o intuito de melhorar o desenvolvimento do trabalho, bem como buscar a excelência nos serviços prestados; Supervisionar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e





equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CB0: 3222-05

Requisito: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho – COREN-GO

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações e programas que visem à preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico e cirúrgico sob supervisão do enfermeiro; A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Política de Humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

7



TÉCNICO DE GESSO

CB0: 3226-05

Requisito: Curso de Técnico em Gesso Hospitalar. 06 (seis) meses de experiência na Área Assistencial.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Apoiar a assistência nos cuidados aos usuários conforme padrões internos de excelência e garantir que os procedimentos de gesso sejam com qualidade e segurança; Prestar cuidados aos usuários sob sua responsabilidade de acordo com o plano de assistência, atendendo as necessidades de higiene, conforto e segurança dos mesmos; Verificar o uso, estado de conservação e condições dos aparelhos e equipamentos; Registrar cuidados e tratamentos executados, incluindo informações sobre os gastos de materiais e medicamentos por usuário; Preparar e manter material para execução das atividades médicas e de técnico de gesso; Preparar e manter a limpeza e a ordem nas áreas específicas de trabalho da sala de gesso; Receber e passar plantão em suas unidades de trabalho, prestando informações necessárias à continuidade do serviço; Participar de reuniões da equipe quando convocado, sugerindo medidas que visem à integração e desenvolvimento da equipe; Participar efetivamente das programações de treinamento e desenvolvimento; Atender aos usuários com cortesia, presteza e agilidade; Auxiliar a equipe médica na realização de gesso e tratamentos; Executar procedimentos de instalação e retirada de gesso; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado: Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO CB0: 7257-05

. <u>Requisito</u>: Ensino Médio Completo. Cursos Específicos na área. Experiência com equipamentos de refrigeração de empresas industriais ou hospitalares



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e arcondicionado. Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizar testes nos sistemas de refrigeração; Calcular a carga térmica; Avaliar o ambiente/local de instalação, dimensionar o ambiente/local da instalação, identificar fontes de calor, elaborar relatórios com dados do local de instalação, especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração; Especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração, definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação, analisar projeto de instalação, avaliar local do equipamento para instalação, pesquisar catálogos de fabricantes, requisitar materiais, conferir materiais requisitados; Instalar equipamentos de ventilação e refrigeração, selecionar ferramentas e equipamentos, medir o local de instalação para posicionamento do equipamento, interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos, instalar tubulações e drenos, interligar unidades evaporadoras e condensadoras, efetuar instalações elétricas; Instalar ramais de dutos, marcar posições de ramais de dutos, confeccionar peças (dutos), montar peças (dutos), fixar peças (dutos), acoplar juntas elásticas de vibração, acoplar registros de regulagem de ar, fixar grelhas de insuflamento e retorno, efetuar isolamento térmico dos ramais de dutos, calafetar juntas de conexão; Montar tubulações de refrigeração, estabelecer o percurso da instalação, dimensionar comprimentos das tubulações conforme percurso, nivelar tubulações e equipamentos, fixar tubulações, soldar tubos e conexões, efetuar pré-limpeza da tubulação, tamponar tubulações, pressurizar tubulação com nitrogênio, monitorar pressão manométrica, identificar vazamentos, efetuar isolamento térmico da tubulação; Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração, despressurizar o sistema, conectar bomba de vácuo ao sistema, instalar vacuômetro, monitorar pressão do vácuo, desmontar equipamentos de vácuo; Carregar os sistemas de refrigeração com fluído refrigerante, conectar manômetros de alta e baixa pressão, conectar cilindro de fluído refrigerante, expurgar o ar da mangueira dos manômetros, abrir válvulas de serviço do equipamento, injetar fluído refrigerante e controlar a pressão; Realizar testes nos sistemas de refrigeração, verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos, acionar o equipamento (motores e compressores), verificar o sentido de rotação dos motores elétricos, controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão monométrica), monitorar o super aquecimento e subresfriamento, monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle, desconectar garrafas de gás e manômetro, preencher relatório de testes, apresentar equipamento instalado, orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Comunicar o Superior Imediato caso haja impossibilidade de comparecer ao trabalho; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando

7



convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço /unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CB0: 3516-05

Requisito: Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Mínimo de 06 meses de experiência em rotinas de segurança do trabalho. Experiência em Hospital.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

Competências Essenciais: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades ligadas a Segurança do Trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda legislação vigente; Atender os colaboradores, orientando procedimentos e esclarecendo dúvidas; Atender os colaboradores nas solicitações de EPI's e EPC's; Avaliar os equipamentos de proteção (EPI's e EPC's), emitindo laudos quando necessário; Organizar e controlar documentos relacionados à saúde e segurança no trabalho da instituição; Realizar auditorias para apurar condições inadequadas que possam gerar riscos (acompanhamento e avaliação na área), fiscalizando o correto uso dos equipamentos de proteção individual, notificando sua gerencia quando detectado não conformidades; Desenvolver ações educativas "treinamentos e orientações" na área de saúde e segurança no trabalho; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes e qualidade de vida, em conjunto com o medico do trabalho; Investigar e analisar acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle; Elaborar documentos, Perfil Profissiografico Previdenciário (PPP), Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) e Permissão para Trabalhos de Risco (PTR); Participar da elaboração e implementação do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do PCMSO - Programa de Controle Medico e Saúde Ocupacional; Organizar e controlar os cronogramas do PPRA e PCMSO, indicadores de acidente de trabalho. treinamentos, auditorias, vacinação, doenças profissionais, etc.; Organizar e controlar o funcionamento da brigada de incêndio; Participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Serviço de Controle de Infecção Relacionada à Assitência à Saúde (SCIRAS); Participar de pericias e fiscalizações de trabalho; Promover inspeção nos locais de trabalho, identificando condições, tomando todas providencia necessárias para eliminar todas as situações de riscos; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manual de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com





a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CB0: 3241-15

Requisito: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia / Tomografía. Registro no Conselho Regional de Técnico em Radiologia.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a geração sob supervisão imediata, de equipamentos de radiologia, radiognóstico e radioterapia parta fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de Técnico em radioproteção; Noções gerais de técnica radiológica, anatomia e fisiologia. Física das radiações. Técnicas radiológicas do crânio. Técnicas radiográficas dos ossos e articulações. Mamografia. Exames contrastados. Fatores radiológicos. Equipamento de radiodiagnóstico. Outros procedimentos e modalidades diagnósticas. Câmara escura. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS.

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

CB0: 2239-05

Requisito: Graduação em Terapia Ocupacional, com registro profissional regular para o exercício da profissão e experiência de no mínimo 06 (seis) meses na área hospitalar.



<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção, conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Atender usuários para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional, realizando diagnósticos específicos, analisando condições dos usuários para orientá-los e familiares. Desenvolvendo programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Acompanhar as rotinas gerais do serviço/unidade periodicamente através de formulários, procedimento operacional padrão, indicadores e análise crítica, gerenciamento de risco e interação de processos, dentre outros; Manter contato constante com os responsáveis de outros serviços/unidades visando à melhoria contínua na interação de processos; Assegurar o fornecimento de dados atualizados e específicos da atividade através de relatórios mensais estabelecidos e sempre que solicitados para análise e tomada de decisões da sua gerência e/ou diretoria de área; Participar ou integrar de comissões que venham a ser criadas sempre que os assuntos pertinentes à administração ou a elas relacionadas; Participar, sempre que necessário, com outros profissionais transcrevendo em ata as decisões tendo em vista a qualidade da assistência, as necessidades dos Serviços e os programas de melhoria contínua da assistência prestada; Acionar a Diretoria da área em casos de não conformidade; Desenvolver oficinas, dinâmicas e atividades terapêuticas visando minimizar o impacto do processo de hospitalização e tratamento; Promover a adaptação e independência nas atividades da vida diária, atividades da vida prática, atividades da vida do trabalho e do lazer dos usuários, consequentemente a conquista da autonomia; Orientar os usuários no processo de pós-alta e encaminhá-los, quando indicado, para serviços de reabilitação; Desenvolver ações de educação em saúde; Proporcionar a manifestação de potencialidade da inteligência e da criatividade; Desenvolver e acompanhar programas terapêuticos, selecionando métodos, técnicas e recursos apropriados; Realizar manutenção ou recuperação da capacidade funcional; Avaliar o usuário quanto às suas capacidades e deficiências; Estimular e/ou manter o desenvolvimento neuropsicomotor; procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Prevenir a incapacidade e deformidades; Facilitar e estimular a participação e colaboração do usuário no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Elaborar escala mensal de trabalho; Realizar estatística do serviço; Registrar em prontuário todas as informações de assistência prestada ao usuário; Participar de Comissões voltadas à assistência; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimento operacional padrão e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhador; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.



Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

Rio Verde, 31 de março de 2021.

EDUARDO PEREIRA RIBEIRO
DIRETOR PRESIDENTE



DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - UNIDADE HURSO CARGOS DE CONFIANÇA: DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, GERENCIA E CHEFIA DO HURSO				
ITEM	CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, GERENCIA E CHEFIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	DIRETOR GERAL	44	27.000,00	1
2	DIRETOR TÉCNICO	44	20.000,00	1
3	DIRETOR ASSISTENCIAL E MULTIPROFISSIONAL	44	20.000,00	1
4	SUPERINTENDENTE OPERCIONAL E ADMINISTRATIVO	44	20.000,00	1
5	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	44	4.500,00	4
6	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	44	4.500,00	1
7	COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	44	4.500,00	1
8	COORDENADOR DE QUALIDADE	44	4.500,00	1
9	COORDENADOR DE FARMÁCIA	44	5.150,00	1
10	COORDENADOR DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO - NIR	44	4.500,00	1
11	COORDENADOR DO NUCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	44	4.500,00	1
12	GERENTE DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO	44	7.000,00	1
13	CHEFE DE SERVIÇO DE FATURAMENTO	44	3.500,00	1
14	SUPERVISOR DE SERVIÇOS CONTRATADOS E LOGÍSTICA	44	3.500,00	1
15	SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS	44	3.500,00	1
16	SUPERVISOR DE LABORATÓRIO	44	3.500,00	1
17	SUPERVISOR DE SESMT - ENFERMAGEM	44	3.500,00	1
18	SUPERVISOR DO SAME	44	3.500,00	1
19	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	44	3.500,00	2
20	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	44	3.500,00	1
21	SUPERVISOR DE RH - NUCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	44	3.500,00	1
22	SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS	44	3.500,00	1
23	SUPERVISOR DE PSICOLOGIA	44	3.500,00	1
	TOTAL			27





	DIMENSIONAMENTO DE PESSOA			50
	CARGOS DE EMPREGADOS DA ÁREA OPERA		SISTENCIAL	
ITEM	CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL E ASSISTENCIAL DO HURSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	APRENDIZ ADMINISTRATIVO	20	550,00	2
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	44	1.400,00	8
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	44	1.900,00	6
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	44	2.600,00	4
5	ASSISTENTE SOCIAL	30	2.600,00	1
6	AUXILIAR DE COLETA	36	2.050,00	6
7	AUXILIAR DE FARMÁCIA	36	1.700,00	17
8	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44	1.500,00	1
9	BIOMÉDICO	36	2.900,00	7
10	ENFERMEIRO	36	3.200,00	21
11	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20	3.000,00	1
12	FARMACÊUTICO	44	5.150,00	2
13	FISIOTERAPEUTA	30	2.900,00	13
14	FONOAUDIÓLOGO	36	3.150,00	1
15	INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	36	2.350,00	6
16	JARDINEIRO	44	1.350,00	1
17	MEDICO DO TRABALHO	20	10.400,00	1
18	MOTORISTA	36	2.050,00	2
19	NUTRICIONISTA	44	4.350,00	2
20	PEDREIRO	44	1.500,00	1
21	PINTOR	44	1.500,00	1
22	PORTEIRO	36	1.100,00	6
23	PSICÓLOGO HOSPITALAR	44	3.100,00	2
24	RECEPCIONISTA	36	1.100,00	10
25	TÉCNICO DE GESSO	36	2.200,00	2
_	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	44	2.500,00	1
-	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36	2.050,00	117
28	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44		
29	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	2.800,00 2.700,00	3
	TOTAL	30	2.700,00	
		-		246
SELECT OF SELECT	CARGOS DE EMPREGADOS DA ÁREA ASSISTENCIAL - U		IRUTURA PARA	10 LEITOS
TEM	CARGOS DA ÁREA ASSISTENCIAL UTI DO COVID HURSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	ENFERMEIRO	36	3.200,00	8
2	FARMACEUTICO	44	5.150,00	3
3	FISIOTERAPEUTA	30	2.900,00	6
4	PSICÓLOGO HOSPITALAR	44	2.700,00	2
5	SUPERVISOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	44	3.500,00	1
6	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36	2.050,00	25
	TOTAL		THE PARK TO PER	45





ITEM	CARGOS DE EMPREGADOS DA UNIDADE GESTORA - IPGSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	SUPERINTENDENTE GERAL	40	30.000,00	1
2	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	40	15.000,00	1
3	ASSESSOR DE DIRETORIA	20	10.000,00	1
4	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	40	5.000,00	1
5	CHEFE DO SERVIÇO DE COTAÇÕES	40	3.000,00	1
6	CHEFE DO SETOR DE SECRETARIA, RECEPÇÃO E EXPEDIENTE	40	5.000,00	1
7	CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/SIPEF	40	5.000,00	1
8	CHEFE DE SETOR FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CUSTO	40	5.000,00	1
9	SECRETARIO EXECUTIVO	40	5.000,00	1
10	CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	40	5.000,00	1
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.200,00	1
12	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40	1.900,00	2
13	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	20	3.500,00	1
14	ASSESSOR DE PROCESSOS E CONTROLES	20	5.000,00	1
	TOTAL			15

333	
	333



TABELA DE SALÁRIOS

ТЕМ	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	APRENDIZ ADMINISTRATIVO	20	550,00
2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	20	3,500,00
3	A SSESSOR DE DIRETORIA	20	10.000,00
4	A SSESSOR DE PROCESSOS E CONTROLES	20	5.000,00
5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	44	1.400,00
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	44	1.900,00
7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	44	2.600,00
8	ASSISTENTE SOCIAL	30	2.600,00
9	AUXILIAR DE COLETA	36	2,050,00
10	AUXILIAR DE FARMÁCIA	36	1.700,00
11	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44	1.500,00
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.200,00
13	BIOMÉDICO	36	2.900,00
14	CHEFE DO SERVIÇO DE COTAÇÕES	40	3.000,00
15	CHEFE DO SERVIÇO DE FATURAMENTO	44	3.500,00
16	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	40	5.000,00
17	CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/ SIPEF	40	5.000,00
18	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	40	5.000,00
19	CHEFE DO SETOR DE SECRETARIA, RECEPÇÃO E EXPEDIENTE	40	5.000,00
20	CHEFE DO SETOR FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CUSTO	40	5.000,00
21	COORDENADOR DE ENFERMAÇEM	44	4.500,00
22	COORDENADOR DE FARMÁCIA	44	5.150,00
23	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	44	4.500,00
24	COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	44	4.500,00
25	COORDENADOR DE QUALIDADE	44	4.500,00
26	COORDENADOR DO NUCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	44	4.500,00
27	COORDENA DOR DO NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO -NIR	44	4.500,00
28	DIRETOR ASSISTENCIAL E MULTIPROFISSIONAL	44	20.000,00
29	DIRETOR GERAL	44	27.000,00
30	DIRETOR TÉCNICO	44	20.000,00
31	ENFERMEIRO	36	3.200,00
32	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20	3.000,00
33	FARMACÊUTICO	44	5.150,00
	FISIOTERAPEUTA	30	2.900,00
35	FONOAUDIÓLOGO	36	3.150,00
36	GERENTE DE SUPRIMENTOS EPATRIMÔNIO	44	7.000,00
37	INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	36	2.350,00
	JARDINEIRO	44	1.350,00
	MEDICO DO TRABALHO	20	10.400,00
40	MOTORISTA	36	2.050,00





41	NUTRICIONISTA	44	4.350,00
42	PEDREIRO	44	1.500,00
43	PINTOR	44	1.500,00
44	PORTEIRO	36	1.100,00
45	PSICÓLOGO HOSPITALAR	44	3.100,00
46	RECEPCIONISTA	36	1.100,00
47	SECRETARIO EXECUTIVO	40	5.000,00
48	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	40	15.000,00
49	SUPERINTENDENTE GERAL	40	30.000,00
50	SUPERINTENDENTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	44	20.000,00
51	SUPERVISOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	44	3.500,00
52	SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS	44	3.500,00
53	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM	44	3.500,00
54	SUPERVISOR DE LA BORATÓRIO	44	3.500,00
55	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	44	3.500,00
56	SUPERVISOR DE PSICOLOGIA	44	3.500,00
57	SUPERVISOR DE RH - NUCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	44	3,500,00
58	SUPERVISOR DE SERVIÇOS CONTRATADOS E LOGÍSTICA	44	3.500,00
59	SUPERVISOR DE SESMT - ENFERMAGEM	44	3.500,00
60	SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS	44	3.500,00
61	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA - SAME	44	3.500,00
62	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36	2.050,00
63	TÉCNICO DE GESSO	36	2.200,00
64	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	44	2.500,00
65	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44	2.800,00
66	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	2,700,00

Rio Verde, 31 de marçq de 2021.

EDUARDO PEREIRA RIBEIRO DIRETOR PRESIDENTE



ANEXO III

MANUAL DO COLABORADOR

ANO 2021

I - QUEM SOMOS

HISTÓRICO:

O IPGSE – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, CNPJ Nº 18.176.322/0001-51, é uma pessoa jurídica de direito privado, organizada juridicamente dentro dos princípios do Código Civil Brasileiro – Lei 10.406 de 10.01.2002 na forma de Associação Civil, sem finalidades lucrativas, situada na Região Sudoeste do Estado de Goiás, com sede matriz na cidade de Rio Verde – GO, na Rua Avelino de Faria nº 200 no Setor Central, Rio Verde – GO, CEP: 75.901-140. Tem por finalidade estatutária o planejamento e execução de atividades de gestão e operacionalização de instituições públicas e privadas, desenvolvimento de pesquisas científicas, atividades de produção de soluções tecnológicas e suas transferências, através de projetos e programas próprios ou aplicados em parcerias.

Fundado em 03 de janeiro de 2013, com base em seu Estatuto Social, se mantém, através de seus membros associados e profissionais capacitados, devidamente contratados, tornando o instituto apto ao exercício de suas atividades voltadas à área da Saúde, Assistência Social, Educação, Programas de Promoção de Integridade Social, Gestão de Serviços Sociais e Programas de Qualificação, Capacitação e Treinamento de Profissionais da Saúde.

Para o cumprimento das suas atividades e ações, mantém o modelo da Gestão Compartilhada, alternativo ao Modelo Hegemônico, considerando o conhecimento e o poder de decisão sobre condutas, exercidas pelos seus membros associados, pelos membros dos conselhos de deliberação superior, membros da diretoria e seu corpo de profissionais.

Com ações planejadas e programadas busca a constante qualificação dos espaços de tomada de decisão, valorizando a autonomia dos sujeitos, desde a idealização até a concretização do fazer em saúde, promovendo o envolvimento contínuo de todos com este ideal.

O IPGSE é uma associação de pessoas, qualificada como Organização Social na área da saúde pelo decreto do Estado de Goiás nº 9.758 de 30 de novembro de 2020 e reconhecido como entidade de utilidade pública e de interesse social por força do artigo 13º da Lei Estadual 15.503 de 28 de dezembro de 2005.

f



II - OBJETIVO DESTE MANUAL

O presente Manual do Colaborador tem como finalidade disponibilizar princípios e normas básicas de gestão de pessoal que devem orientar o quadro de Colaboradores e o Departamento de Recursos Humanos (RH) no desempenho de suas funções. Este documento refere-se aos contratos de Gestão firmados entre o IPGSE e o Poder Público do Estado de Goiás de acordo com a Lei 15.503/2005, integrando o Contrato Individual de trabalho dos empregados. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, mediante assinatura do Termo de Recebimento e Aceite pelo Colaborador. Alterações internas, na Legislação e/ou Convenções Coletivas de Trabalho poderão alterar algumas das disposições deste Manual.

III - MISSÃO, VISÃO, VALORES.

MISSÃO - Participar da efetiva construção do progresso da humanidade, com prática de atividades que visam valorizar o ser humano, através da promoção da saúde, da educação e qualificação profissional, bem-estar e a integração do indivíduo no meio social.

VISÃO - Pelo cumprimento de sua missão e dos beneficios promovidos à sociedade, ser uma instituição nacionalmente reconhecida pela qualidade da gestão e das implementações de soluções aplicadas nas instituições geridas e seus profissionais da área de sua atuação na saúde, educação, soluções inovadoras e tecnológicas, formação profissional e pelas ações de promoção no desenvolvimento humano.

VALORES:

- Gestão Compartilhada e Participativa
- Ética
- Valorização dos Colaboradores
- Responsabilidade Social
- Transparência Social

IV - DEFINIÇÕES DE ALGUNS VÍNCULOS DE TRABALHO

EMPREGADOS: São todos trabalhadores que prestam individualmente serviços ao IPGSE com vínculo empregatício sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. No presente Manual também são chamados de Colaboradores.

SERVIDORES PÚBLICOS: São os trabalhadores que possuem vinculo profissional com uma entidade cuja natureza jurídica é pública (União, Estados, Municípios, Autarquias, Fundação). Na unidade gerida pelo IPGSE, trabalham servidores públicos cedidos por acordo do Contrato de Gestão, os quais prestam serviços ao Instituto, seguindo regime empregatício próprio definido pelo Estatuto do Servidor Público.



ESTAGIÁRIOS: São todos aqueles que desenvolvem atividades relacionadas à sua área de Formação Escolar e Acadêmica, de acordo com o Contrato Próprio de Estágio, sem vínculo empregatício, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

JOVEM APRENDIZ: São jovens de 16 a 24 anos em sua primeira inserção no mercado de trabalho, com vínculo empregatício, nos termos da lei específica.

AUTÔNOMOS: São pessoas físicas que exercem por conta própria atividade econômica com ou sem fins lucrativos.

V - PRINCÍPIOS BÁSICOS DO INSTITUTO.

CUMPRIMENTO: Este Manual deve ser cumprido pelo Instituto e pelos seus Colaboradores, em tudo que for próprio da sua condição.

CERTIFICAÇÃO DOS VALORES: A política geral de pessoal contida neste Manual visa assegurar que os recursos humanos sejam elementos importantes e estratégicos para a manutenção e crescimento do Instituto, devendo ser investidos esforços na qualificação e valorização do quadro de pessoal, pautando-se por princípios éticos e legais.

DISCRIMINAÇÃO: É vedada, nos termos da Lei Federal nº 9.029/95, a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor previstas no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

CONTRATAÇÕES: O procedimento de Contratação do IPGSE é regido pelos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Boa-fé, Isonomia, Julgamento objetivo, Eficiência e Probidade, conforme os objetivos do Instituto e de acordo com a Norma Regulamentar (NR2), Regulamento aprovada pela Controladoria Geral do Estado - CGE, que se encontra disponível no site www.ipgse.org.br e estabelece todos os procedimentos para recrutamento, seleção e contratação de pessoal.

CONTRATAÇÃO DE CONJUGES E PARENTES: De acordo com o Contrato de Gestão, a legislação e o Regulamento de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, do Governador, Vice-Governador, Secretário de Estado, Presidentes de autarquias, Fundações e empresas estatais, Senadores e Deputados Federais e Estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e Municípios, especificamente do Estado de Goiás, bem como dos diretores do IPGSE.

VI - ADMISSÃO

A contratação será, inicialmente, formalizada por prazo determinado, em modalidade de regime de Contrato de Experiência, nos termos do artigo 443, §2º, alínea "e" da CLT, podendo ser prorrogado uma única vez, não excedendo o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

7



Durante o contrato de experiência o Colaborador será submetido à análise e avaliação do seu superior imediato, que irá formalizar ao Departamento de Recursos Humanos a prorrogação/efetivação ou não do referido contrato.

Ao final do período de experiência, estando o Colaborador apto para exercer a função para a qual foi contratado, poderá ter formalizado o Contrato de Trabalho por prazo indeterminado.

É dever de todo Colaborador informar ao departamento de RH qualquer alteração de dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, número de documentos, estado civil, sobrenome, formação, dependentes, entre outros), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos, entregando cópias dos comprovantes.

VII - APRESENTAÇÃO E INTEGRAÇÃO.

A equipe de Recursos Humanos e/ou a equipe da área requisitante é responsável por realizar a apresentação e integração do novo colaborador aos demais colaboradores e aos locais de uso comum do ambiente de trabalho.

VIII – DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO EMPREGADO:

Todo empregado vinculado ao IPGSE deve:

- 1- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- 2- Obedecer às ordens e instruções de superiores hierárquicos.
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço.
- 4- Observar a máxima disciplina no local de trabalho.
- 5- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho.
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- 7- Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do IPGSE;
- 8- Usar os equipamentos de segurança do trabalho próprios da função;
- 9- Usar os meios de identificação pessoal e uniformes quando estabelecidos;
- 10- Prestar toda colaboração ao IPGSE e aos colegas, cultivando o espírito de companheirismo e confiança na realização do serviço em prol dos objetivos da instituição;
- 11- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver relação de trabalho;
- 12- Usar vestimenta, acessórios e maquiagens adequados ao ambiente de trabalho;
- 13- Colaborar de forma eficaz à realização dos fins do IPGSE;
- 14- Harmonia, cordialidade, respeito, espírito de equipe e compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente da posição hierárquica;

F



- 15- Comparecer às Reuniões, treinamentos, cursos ou palestras aos quais for convocado;
- 16- Cumprir e registrar sua jornada de trabalho;
- 17- Seguir todas as orientações do "Código de Ética, Compliance e Responsabilidade Social do IPGSE";
- 18-Responder por prejuízo causado ao Instituto quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - -Sonegação de valores e objetos confiados;
- -Danos e avarias em materiais, equipamentos e veículos sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
 - Erro doloso de cálculo envolvendo valores contra o IPGSE

A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontados dos salários.

IX - DAS PROIBICÕES

É expressamente proibido:

- 1 Divulgar, por qualquer meio, assunto, fato, documentos, ou materiais de natureza privada e/ou sigilosa do Instituto;
- 2 Permanecer e/ou se delongar em setores que não seja o seu, salvo por ordem expressa;
- 3 Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de internet, máquina, computadores, telefones, e-mail, entre outros, disponíveis ao ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização do superior.
- 4 Falar alto, promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- 5 Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do Instituto, parceiros públicos, ou da sede unidade gerida.
 - 6 Fumar no ambiente interno e em locais proibidos:
- 7 Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
 - 8 Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
 - 9 Usar cartão de visita profissional não autorizado;
- 10 Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do Instituto ou do parceiro público sem prévia autorização;
- 11 Movimentar patrimônio sem prévia autorização expressa do Departamento de Patrimônio.
 - 12 Acessar sites impróprios e/ou que não tenham relação com o trabalho;
- 13 Comercializar qualquer produto, nas dependências da instituição e/ou durante o horário de expediente.

Segundo o Art. 482 da CLT constituem Justa Causa para Rescisão de Contrato de Trabalho pelo empregador:

§1° - Ato de improbidade

§2º - Incontinência de conduta ou mau procedimento.

0.



§3º- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à instituição para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço.

§4º- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido

suspensão da execução da pena;

§5º - Desídia o desempenho das respectivas funções;

§6º - Embriaguez habitual ou em serviço;

§7º - Violação de segredo da instituição;

§8º - Ato de indisciplina ou de insubordinação;

§9º - Abandono de emprego;

§10° - Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

§11º - Ato lesivo da honra ou da boa fama, ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e/ou superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

§12° - Prática constante de Jogos de Azar.

Parágrafo único – Constitui igualmente Justa Causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

X - DAS PENALIDADES

Aos empregados transgressores das normas deste Manual, aplicam-se as seguintes penalidades:

- 1- Advertência verbal;
- 2- Advertência escrita;
- 3- Suspensão;
- 1- Demissão por Justa Causa;

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Recursos Humanos ou por seu representante na Unidade.

Parágrafo único: As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa e encaminham ao Departamento de Recursos Humanos.

XI - JORNADA DE TRABALHO

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto ser alterado conforme necessidade do serviço.

O cartão de ponto mensal inicia-se no dia 21 de cada mês e finaliza no dia 20 do mês subsequente, para que assim as informações acompanhem o fechamento da folha de pagamento (essa data poderá sofrer alterações de acordo com exigências legais ou necessidade do IPGSE). É de responsabilidade do Colaborador, observar esse período, providenciando as devidas justificativas autorizadas pelo superior, declarações e atestados que por ventura venha a ter dentro desse período, para que não ocorra desconto de horas e/ou faltas indevidas, que posteriormente não poderão ser alteradas.



As jornadas normais de trabalho são de 8 horas por dia com o limite de 44 horas semanais conforme a CLT, podendo variar de acordo com o cargo/função do empregado, o qual estará previsto no contrato individual de trabalho e/ou Edital do processo seletivo.

Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas ao seu superior imediato estiverem em consonância com as normas internas da Instituição.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados, autorizados por escrito por um dos Diretores e/ou Gestor do setor e entregue ao Departamento de Recursos Humanos, sendo pagos ou inclusos no Banco de Horas conforme acordo estabelecido entre o IPGSE e o Colaborador.

XII - REGISTRO DE PONTO

O horário de entrada e saída devem ser observados no Contrato Individual de Trabalho.

O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e/ou descanso, que deve ser respeitado observando o horário de trabalho:

a) Jornada até 4 horas diárias: não há intervalo para descanso e/ou refeição.

- b) Jornada acima de 4 horas e até 6 horas diárias: intervalo de 15 minutos para refeição e/ou descanso
- c) Jornada de mais de 6 horas diárias: intervalo de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas para refeição e/ou descanso.
- d) A autorização para intervalo mínimo de 30 minutos para refeição/descanso depende de prévia negociação coletiva de trabalho com o Sindicato.
- e) Os intervalos de descanso para refeição não serão computados na duração do trabalho.

Respeitadas as peculiaridades de cada função, é tolerado um atraso máximo de 15 (quinze) minutos por dia (entrada e/ou saída).

A marcação do ponto deve ocorrer até 5 minutos antes e até 5 minutos depois do horário contratual ou cumprimento da sua carga horária diária.

Os eventuais enganos ou omissões no registro/marcações de ponto deverão ser imediatamente comunicados ao departamento de recursos humanos ou seu representante na unidade por escrito, sob a pena de falta ou desconto no banco de horas.

Ressalvados os casos em que na legislação haja dispensa de registro de ponto, todos os empregados, obrigatoriamente, devem fazer seu registro/marcação de ponto, sob a pena de ficar com falta no cartão de ponto, o que consequentemente será descontado no salário ou banco de horas ao final do mês.

Para os empregados que exercem atividades fora da instituição, que, realizam serviço externo, a adoção do ponto, poderá ser por meio manual. Devendo ser assinalado a entrada, o intervalo para refeição e/ou descanso e a hora de saída do empregado. Sendo o superior

F



imediato responsável por conferir e entregar a folha/cartão de ponto mensal ao Departamento de Recursos Humanos no dia subsequente a Data de Fechamento do Ponto.

XIII - LICENÇA, AFASTAMENTO, AUSÊNCIA E ATRASOS.

LICENÇA MATERNIDADE

A empregada gestante pode se afastar do trabalho por 120 (cento e vinte) dias por motivo de Parto denominado Licença Maternidade.

O afastamento pode ser prorrogado por 02 (duas) semanas, antes e depois do parto, se houver problemas de saúde da mãe ou da criança. Em caso de aborto, o descanso é de 02 (duas) semanas.

A empregada deverá encaminhar o Atestado ao Departamento de RH até 24 horas após o parto para que seja dada entrada em seu afastamento.

Durante o período de licença a instituição é que fará o pagamento do salário à colaboradora e compensará o valor pago em guia de pagamento de INSS mensal. O salário maternidade consiste numa renda mensal igual à remuneração integral da empregada.

Conforme a Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, estende-se à mãe adotiva o direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias e ao salário maternidade, alterando a consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial a adotante ou guardiã.

ACIDENTE DE TRABALHO E AUXÍLIO DOENÇA

Os 15 (quinze) primeiros dias de atestado tanto por motivo de doença ou acidente de trabalho são pagos pela instituição, a partir do 16º dia do afastamento o INSS é quem passa a pagar o empregado. Sendo fundamental a apresentação do atestado ao RH em até 24 horas do ocorrido.

No caso de acidente de Trabalho, deverá ser enviado imediatamente ao RH do Instituto, o laudo médico do acidente, para que assim seja preenchida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), a qual deve ser emitida até o primeiro dia útil seguinte do conhecimento pelo empregador do fatídico. O FGTS deverá ser depositado durante o período que o empregado ficar afastado por acidente de trabalho.

<u>AUSÊNCIAS E ATRASOS</u>

Ao IPGSE, cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais dedo, faltas ao serviço e o consequente descanso semanal remunerado (DSR), excetuadas as faltas e ausências legais.

#



O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato que deverá comunicar o Departamento de RH imediatamente, verbalmente ou por escrito.

As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas por meio de atestado médico ou odontológico, constando a data, o CID (se autorizado pelo paciente), assinatura e carimbo do respectivo profissional devidamente registrado no respectivo conselho, que deverá ser entregue ao Departamento de RH até três dias úteis após o ocorrido. Quando necessário o funcionário passará pela avaliação do médico do trabalho do IPGSE para a devida homologação do atestado.

As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentados até em 3 (três) dias úteis após a data do início da ausência, sob pena de falta ou desconto no banco de horas.

O IPGSE concede ao empregado, abono de falta de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos.

DE ACORDO COM A CLT, PODERÁ SER ABONADO:

Casamento: até 03 (três) dias consecutivos, contados do dia do ocorrido, devendo o mesmo comunicar, por escrito ao RH com antecedência mínima de dez dias ;

Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente declarado na CTPS: 02 (dois) dias consecutivos, contado do dia do ocorrido;

Nascimento de filho: 05 (cinco) dias consecutivos para pai e 120 (cento e vinte) dias para mãe.

Doação de Sangue: 01(um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária devidamente comprovada.

Vestibular: nos dias que estiver comprovadamente realizando prova de vestibular para ingresso em ensino superior;

Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

Por 01(um) dia por ano para acompanhar filho de até seis anos em consulta médica;

Comparecimento à justiça pelo tempo que se fizer necessário quando for convocado a comparecer a juízo.

Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deverá comunicar o evento ao departamento de RH no respectivo dia.

Em qualquer caso exige-se a comprovação mediante cópia documental que deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos na primeira oportunidade.

7



XIV – FÉRIAS

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo conveniência do IPGSE, ressalvadas as exceções legais.

De acordo com a CLT, todo empregado tem direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), devendo ser concedida pelo IPGSE até o 11º (décimo primeiro) mês subsequente à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores há cinco dias corridos, cada um.

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS:

O Departamento de Recursos Humanos emitirá periodicamente relatório com o prazo legal para o gozo de férias comunicando aos gestores das áreas para programa-las com antecedência mínima de 45 dias, os quais, os quais deverão enviar por escrito solicitação ao Departamento de RH.

CONCESSÃO:

A concessão do período de férias seguirá o que rege a CLT e/ou Convenção Coletiva. Segundo o artigo 134 da CLT, a concessão é determinada por ato do empregador. O Instituto orienta seus gestores para, na medida do possível, adaptar o período de descanso das férias com o período solicitado pelo empregado e as necessidades de trabalho da área, em consonância com acordos coletivos existentes.

Conforme o artigo 130 da CLT, os empregados terão direito a férias de acordo com o número de faltas na seguinte proporção:

Até 5 faltas - 30 dias de férias

De 6 até 14 faltas – 24 dias de férias

De 15 até 23 faltas – 18 dias de férias

De 24 até 32 faltas – 12 dias de férias

Acima de 32 faltas - perde o direito de férias.

Perde o direito a férias o empregado que tiver recebido da Previdência Social, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos

XV - 13° SALÁRIO

Todo empregado faz jus ao 13º Salário, a gratificação corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro ou no mês da Rescisão, por mês de serviço, do ano correspondente.

D



A fração de 15 (quinze) dias trabalhados no mês é considerada mês integral para o pagamento de 1/12 avos do salário.

As faltas injustificadas serão computadas para desconto do 13º salário, considerando que só há dedução quando o empregado não trabalhar 15 (quinze) dias no mês. No afastamento por auxílio-doença é devido o 13º somente nos primeiros 15 (quinze) dias do afastamento, quando a instituição é a responsável, inclusive, pelo pagamento normal do salário referente a este período.

No afastamento por acidente de trabalho, fica a instituição obrigada a pagar o 13º salário do empregado, podendo descontar a parcela que este receber anualmente a título de abono.

PAGAMENTO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO:

O pagamento da 1ª parcela do 13º salário é realizado entre os meses de fevereiro a novembro, até o dia 30/11, ou por ocasião das férias do empregado, se requerida em janeiro do correspondente ano, no valor equivalente à metade do salário do mês anterior.

PAGAMENTO DA 2ª PARCELA DO 13º SALÁRIO:

A segunda parcela do 13° salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro. As Horas extras, adicionais, e gratificação habitual integram o 13° salário como média. Na 2ª parcela há incidência de INSS e IRRF sobre o valor integral do 13° salário.

XVI - BENEFÍCIOS

Os benefícios concedidos contemplam os determinados pelo Sindicato da Categoria, a Lei Trabalhista e outros espontâneos e outorgados pelo Instituto.

XVII - CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

As capacitações dos colaboradores do Instituto buscam a aquisição de novas habilidades específicas para o cargo exercido. O desenvolvimento, por sua vez, busca aprimorar o conhecimento e as habilidades de natureza complexa. A identificação da necessidade de capacitação ou desenvolvimento do empregado se dá pela avaliação contínua do gestor imediato que, em caso de necessidade, comunica o RH para a busca da modalidade mais adequada ao caso, como por exemplo:

Treinamento presencial e/ou à distância
Treinamento in Company
Visita Técnica
Reuniões Informativas
Palestras
Cursos
WorKshop
Seminários
Congressos

P



As diretrizes referentes ao processo de Capacitação e Desenvolvimento estão previstas no Manual específico sobre o assunto.

XVIII - FOLHA DE PAGAMENTO

O Instituto deverá efetuar o pagamento do salário mensal até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, conforme determina a CLT.

O pagamento será depositado em conta bancária fornecida pelo colaborador, o qual obrigatoriamente deve ser o titular da conta e formalizar ao Departamento de RH qualquer alteração nos dados bancários.

É obrigação do colaborador, comunicar eventuais erros ou diferenças em seu pagamento ao Departamento de RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

As informações para a elaboração da Folha de Pagamento têm como principal objeto a coleta dos registros apurados no cartão de ponto dos empregados, atestados, bem como outros eventuais acréscimos e/ou descontos necessários que deverão ser informados ao RH em tempo hábil para lançamento.

O RH poderá efetuar descontos em folha de pagamento oriundos de equipamentos, veículos e materiais fornecidos ao empregado e que tenham sido extraviados ou danificados por negligência ou mau uso, bem como, descontos por multas de trânsito, entre outros admitidos legalmente.

XIX - ESTABILIDADES

O empregado em estabilidade provisória não pode ser dispensado, salvo por justa causa devidamente comprovada.

ESTABILIDADES PROVISÓRIAS PREVISTAS EM LEI:

- Empregada Gestante 05 meses após o parto;
- CIPA Período da candidatura, durante o mandato, e 01(um) ano após o término do mandato da CIPA;
- Dirigente Sindical;
- Serviço Militar Enquanto durar o período de prestação do serviço militar;
- Acidente de Trabalho 12 meses a contar do Retorno do afastamento;
- Outras que por ventura for firmada em convenção coletiva de trabalho da categoria.

XX - PROCESSO DE DESLIGAMENTO

O processo de desligamento do IPGSE segue normas próprias em conformidade com a CLT e encontra-se disponível no Departamento de RH para consulta e conhecimento dos Colaboradores.



XXI – SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

O IPGSE cumpre as normas regulamentadoras de condições de trabalho, a fim de garantir aos empregados condições melhores e mais seguras, como na NR7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), e a NR9 – Programa de Prevenção e Riscos Ambientais (PPRA).

Com isso, procura-se conscientizar todos os empregados para a prática de segurança nas atividades exercidas, de modo a tomar compatível o trabalho com a preservação da vida, a promoção da saúde dos empregados e a preservação do meio ambiente.

O uso de equipamentos de proteção individual – EPI é obrigatório para a execução de tarefas de riscos de acordo com as normas de segurança do trabalho, e deve ser fiscalizado pela Instituição.

XXII - EXAMES MÉDICOS

Os exames médicos são obrigatórios e devem atender a Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7 – PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

EXAME ADMISSIONAL:

O exame admissional deve ser realizado antes do início do trabalho do novo empregado do Instituto, de acordo com a orientação do Departamento de Recursos Humanos.

EXAME PERIÓDICO:

O exame periódico deve ser realizado anualmente de acordo com o PCMSO – NR 7 do Instituto.

EXAME DE RETORNO AO TRABALHO:

Referido exame será realizado antes do retorno do empregado às suas atividades, nas hipóteses em que o mesmo se encontrava afastado por motivo de licença maternidade, doença, e acidente por mais de 30 dias.

EXAME PARA ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO:

O exame para alteração de função será realizado no caso de o empregado mudar a condição de risco de doença ocupacional decorrente da nova atividade.

EXAME DEMISSIONAL:

O exame demissional deve ser realizado no momento de desligamento do empregado, de acordo com a orientação do departamento de Recursos Humanos.



XXIII - QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

O IPGSE fará esforços no sentido de desenvolver ações que melhorem e incentivem o equilíbrio pessoal e do ambiente de trabalho, a harmonia, a cooperação, a integração e melhores condições físicas para os empregados, visando o bem-estar e o melhor desempenho de suas funções diárias.

XXIV - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS

O Plano de Cargos e Salários define uma estrutura salarial que estabelece remuneração condizente com o equilíbrio interno (hierarquia de cargos) e externo (análise de mercado), de forma a manter a equidade salarial, corrigindo desigualdades internas e remunerando melhor cargos mais complexos, que envolvam maior responsabilidade.

As descrições dos cargos são parte integrante do PCS e devem serão revisadas periodicamente, para exclusão ou incorporação de novas tarefas e responsabilidades, assim como alterações na nomenclatura e criação de cargos, com anuência e aprovação do Conselho de Administração da Instituição.

Os Salários são definidos conforme padrões utilizados na área de atuação para cargos com responsabilidades semelhantes e as adequações devem ocorrer quando a diferença entre os salários praticados e os salários de mercado comprometer a captação e a retenção de colaboradores, a critério e decisão de diretoria, após aprovação de novo PCS pelo Conselho de Administração, respeitado as condições orçamentárias da Instituição.

A estrutura hierárquica dos cargos poderá ser melhor visualizada através do Organograma da Instituição, disponível no site e no departamento de RH do Instituto.

XXV – CONSIDERAÇÕES GERAIS

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste manual, bem como no "Código de Ética", no "Programa de Integridade – Compliance e Responsabilidade Social do IPGSE" é de inteira responsabilidade de cada colaborador. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética.

A identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do manual será mantida em sigilo pelo Instituto. Com a finalidade de facilitar a comunicação com os colaboradores que desejam manter a confidencialidade da informação e seu nome, a organização disponibilizará a caixa de Sugestões, Incentivos e/ou Reclamações, disponível



nos locais estratégicos de cada unidade, visando acolher as manifestações para contribuir com a melhoria referente aos assuntos pertinentes ao Instituto.

Esse documento poderá sofrer atualizações e sua versão atual sempre estará disponível no Departamento de Recursos Humanos do IPGSE e com os Gestores, sendo de responsabilidade de todos, a sua consulta periódica.

Rio Verde 31 de março de 2021.

EDUARDO PERFIRA RIBEIRO DIRETOR PRESIDENTE



TERMO DE DELIBERAÇÃO 1ª ALTERAÇÃO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO IPGSE.

A Diretoria Executiva do INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – IPGSE, CNPJ Nº 18.176.322/0001-51, no cumprimento de suas atribuições estatutárias, por intermédio do Diretor Presidente, Eduardo Pereira Ribeiro, delibera e institui alterações em seu Plano de Cargos e Salários instituído em 21 de março de 2021, "ad referendum" do Conselho de Administração da Instituição do IPGSE, nos termos a seguir, considerando:

- As necessidades de criar instrumentos de normatizações para a gestão dos recursos humanos, mantendo-os atualizados e eficazes para proporcionar desenvolvimento de competências da estrutura organizacional e das pessoas de suas equipes, ampliando a eficácia de seu capital humano, buscando manter elevado grau de satisfação, visto serem os elementos fundamentais para permitir as condições ideais de operacionalidade do Instituto no cumprimento de suas atividades visando atingir os resultados planejados e estabelecidos;
- B) A necessidade de acompanhar as demandas identificadas que se apresentam no desenvolvimento das atividades contratadas quanto a manutenção de um quadro de pessoal adequado às normas trabalhistas e direitos dos trabalhadores e sua adequação à estrutura organizacional do IPGSE, e de Unidades sob sua gestão;
- C) Considerando o que preceitua o Art. 23º do Plano de Cargos Salários: "Este Plano poderá ser objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas a organização."
- D) Considerando o que preceitua o Art. 19º do Plano de Cargos e Salários: "A criação de nova Função, para integrar a estrutura de Cargos da Empresa, uma vez requerida por qualquer diretor do IPGSE, deverá ser apreciada pela área de Recursos Humanos ou similares, e, após obter a aprovação da Diretoria Executiva, proceder às alterações devidas."
- E) Considerando o § 1º do Art. 14º do Plano de Cargos e Salários: "A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerão aos preceitos legais e os interesses da organização, sendo os mesmos estabelecidos pela Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente."
- F) Considerando o § 1º do Art. 11º do Plano de Cargos e Salários: "Na hipótese de haver a necessidade de contratação por regime da CLT de empregado a determinado cargo, porventura, ainda, não definido nesse Plano de Cargos e Salários, a Diretoria Executiva, através do Diretor Presidente do IPGSE, definirá suas respectivas atribuições,



requisitos, carga horária e forma de provimento, "Ad Referendum" ao Conselho de Administração da Entidade, promovendo a contratação, a benefício do cumprimento da atividade necessária;"

G) – Considerando, ainda, o que preceitua o Art. 22º do Plano de Cargos e Salários: "A Diretoria poderá baixar instruções complementares inerentes às necessidades de implantação deste Plano de Cargos e Salários e em casos específicos, as alterações necessárias, pontuais, no decorrer de sua vigência, serão feitas pelo princípio de apostilamento, submetidas à aprovação do Conselho de Administração da Entidade, passando a compor o regramento do presente Plano de Cargos e Salários.

Fica instituídas as alterações, a seguir, elencadas nos itens:

- Alterações de cargas horárias semanais no Anexo II Denominação dos Cargos -Requisitos e atribuições do Plano de Cargos e Salários a seguir:
- 2. Alteração no quantitativo de vagas para contratações por cargo:
 - 2.1 Fica alterado, para atendimento das necessidades operacionais da unidade hospitalar os seguinte cargos/quantitativos: Quantitativo de vagas de Fonoaudiólogo passando de 1 (um) para 02 (dois);
- 3. Alteração em nomenclatura de cargo:
 - 3.1 Fica alterado a nomenclatura do cargo de Engenheiro do Trabalho para Engenheiro de Segurança do Trabalho; Fica alterado a nomenclatura do Cargo: Superintendente Administrativo Financeiro, para Superintendente Financeiro;
- 4. Alteração do valor do salário e/ou instituição de remuneração a título de Sobre Aviso: 4.1 Fica alterado na Tabela de Salários as remunerações aprovadas pelo Conselho de Administração dos cargos de Superintendente Geral que passou para R\$33.400,00 e do Superintendente Financeiro que passou para R\$20.000,00 e também o salário do Engenheiro de Segurança do Trabalho, que passou para R\$ 4.400,00 estabelecido pelo Conselho da Profissão. Fica, também instituídas as remunerações de Sobre Aviso para os cargos: Médico do Trabalho o valor mensal de \R\$ 1.600,00 referente ao Regime de Sobre Aviso; Gerência Assistencial o valor mensal de \R\$ 1.000,00 referente ao Regime de Sobre Aviso; Assessor de SCIH (Serviços de Controle de Infecção Hospitalar) o valor mensal de \R\$ 1.600,00 referente ao Regime de Sobre Aviso; Gerência Assistencial o valor mensal de \R\$ 1.000,00 referente ao Regime de Sobre Aviso;
- Criação de novos cargos e salários:
 - 5.1 Para cumprir com as necessidades operacionais da Unidade Gerida e Unidade Gestora, fica criadas novas vagas para novos cargos, a seguir:
 - 5.1.1 Coordenador de RH-Processos Seletivos e Núcleo de Educação Permanente
 01 vaga carga horária semanal 44h.- salário R\$4.500,00;
 - 5.1.2 Gerente Assistencial 01 vaga carga horária semanal 44h salário R\$ 7.000,00;
 - 5.1.3 Assessor de SCIH Serviço de Controle de Infecção Hospitalar 01 vaga carga horária semanal 44h salário R\$7.000,00;
 - 5.1.4 Enfermeiro II 02 vagas carga horária semanal (08 horas diárias) salário R\$3.912.00;
 - 5.1.5 Técnico Auxiliar de Regulação Médica 01 vaga carga horária semanal 44h salário R\$ 2.050,00;



- 5.1.6 Superintendente Administrativo (Filial) 01 vaga carga horária semanal 40h salário R\$ 20.000,00;
- 5.1.7 Superintendente Técnico (Filial) 01 vaga carga horária semanal 40h salário R\$20.000,00.
- Fica Instituída a Tabela de Dimensionamento de Pessoal Unidade Hurso Tabela Salarial:

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - UNIDADE HURSO

CARGOS DE CONFIANÇA: DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, GERENCIA E CHEFIA DO HURSO

ITEM	CARGOS DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO, GERENCIA E CHEFIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	DIRETOR GERAL	44	27.000,00	1
2	DIRETOR TÉCNICO	44	20.000,00	1
3	DIRETOR ASSISTENCIAL E MULTIPROFISSIONAL	44	20.000,00	1
4	SUPERINTENDENTE OPERCIONAL E ADMINISTRATIVO	44	20.000,00	1
5	COORDENADOR DE ACOLHIMENTO	44	4.500,00	1
6	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	44	4.500,00	4
7	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	44	4.500,00	1
8	COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	44	4.500,00	1
9	COORDENADOR DE QUALIDADE	44	4.500,00	1
10	COORDENADOR DE FAMÁCIA	44	5.150,00	1
11	COORDENDOR DO NIR	44	4.500,00	1
12	COORDENADOR NUCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	44	4.500,00	1
13	COORDENADOR DE RH-PROCESSOS SELETIVOS E NEP	44	4.500,00	1
14	GERENTE ASSISTENCIAL	44	7.000,00	1
15	GERENTE DE SUPRIMENTOS	44	7.000,00	1
16	CHEFE DE SERVIÇO DE FATURAMENTO	44	3.500,00	1
17	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	44	3.500,00	1
18	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	44	3.500,00	1
19	SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS	44	3.500,00	1
20	SUPERVISOR DE LABORATÓRIO	44	3.500,00	1
21	SUPERVISOR DE SESMT (Enfermeiro)	44	3.500,00	1
22	SUPERVISOR DO SAME	44	3.500,00	1
23	SUPERISOR DE ENFERMAGEM NOTURNO	44	3.500,00	2
24	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO	44	3.500,00	1
25	SUPERVISOR RH - NUCLEO DE QUALIFICAÇÃO	44	3.500,00	1
26	SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS	44	3.500,00	1
27	SUPERVISOR DE PSICOLOGIA	44	3.500,00	1
	TOTAL			31

CARGOS DE EMPREGADOS DA ÁREA OPERACIONAL E ASSISTENCIAL



ITEM	CARGOS DA ÁREA OPERACIONAL E ASSISTENCIAL DO HURSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	APRENDIZ ADMINISTRATIVO	20	550,00	2
	ASSESSOR DE SCIH - SERV. CONTR. INFECÇÃO HOSPITALAR	44	7.000,00	1
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	44	1.400,00	8
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	44	1.900,00	6
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	44	2.600,00	4
5	ASSISTENTE SOCIAL	30	2.600,00	1
6	AUXILIAR DE COLETA	36	2.050,00	6
7	AUXILIAR DE FARMÁCIA	36	1.700,00	17
8	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44	1.500,00	1
9	BIOMÉDICO	36	2.900,00	7
10	ENFERMEIRO (A)	36	3.200,00	21
	ENFERMEIRO II (08 H. DIÁRIAS)	44	3.912,00	2
12	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20	4.400,00	1
13	FARMACÊUTICO	44	5.150,00	2
14	FISIOTERAPEUTA	30	2.900,00	13
15	FONOAUDIÓLOGO	36	3.150,00	2
16	INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	36	2.350,00	6
17	JARDINEIRO	44	1.350,00	1
18	MEDICO DO TRABALHO	20	10.400,00	1
19	MOTORISTA	36	2.050,00	2
20	NUTRICIONISTA	44	4.350,00	2
21	PEDREIRO	44	1.500,00	1
22	PINTOR	44	1.500,00	1
23	PORTEIRO	36	1.100,00	6
24	PSICÓLOGO HOSPITALAR	44	3.100,00	2
25	RECEPCIONISTA	36	1.100,00	10
26	TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA	44	2.050,00	1
27	TÉCNICO DE GESSO	36	2.200,00	2
28	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	44	2.500,00	1
29	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36	2.050,00	117
30	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44	2.800,00	3
31	TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	2.700,00	1
	TOTAL			251

CARGOS DE EMPREGADOS DA ÁREA ASSISTENCIAL - UTI COVID ESTRUTURA PARA 10 LEITOS

ITEM	CARGOS DA ÁREA ASSISTENCIAL UTI DO COVID HURSO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	ENFERMEIRO	36	3.200,00	8
2	FARMACEUTICO	44	5.150,00	3
3	FISIOTERAPEUTA	30	2.900,00	6
4	PSICÓLOGO HOSPITALAR	44	2.700,00	2
5	SUPERVISOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	44	3.500,00	1
6	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36	2.050,00	25
	TOTAL	_	_	45

J4



DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL - UNIDADE GESTORA -IPGSE

ITEM	CARGOS DE EMPREGADOS DA UNIDADE GESTORA - IPGSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE DE TRABALHADORES
1	SUPERINTENDENTE GERAL	40	33.400,00	1
2	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	40	20.000,00	1
3	SUPERINTENDENTE FINANCEIRO	40	20.000,00	1
4	SUPERINTENDENTE TÉCNICO	40	20.000,00	1
5	ASSESSORIA DE DIRETORIA	20	10.000,00	1
6	CHEFE DE COMPRAS	40	5.000,00	1
7	CHEFE DE SETOR DE COTAÇÕES	40	3.000,00	1
8	CHEFE DE SECRETARIA RECEPÇÃO E EXPEDIENTE	40	5.000,00	1
9	CHEFE DE PROCESSOS/SIPEF	40	5.000,00	1
10	CHEFE DE SETOR FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CUSTO	40	5.000,00	1
11	SECRETARIA EXECUTIVA	40	5.000,00	1
12	CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS	40	5.000,00	1
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	1.200,00	1
14	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	40	1.900,00	2
15	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	20	3.500,00	1
16	ASSESSORIA DE PROCESSOS E CONTROLES	20	5.000,00	1
	TOTAL			17

TOTAL GERAL	344

7. Fica estabelecidas aos cargo, incluídos pela presente alteração, ao Plano de Cargos e Salários do IPGSE, as seguintes atribuições:

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO

CB0: 1311-15

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Serviço Social, possuir Registro Profissional regular para o exercício da Profissão. Experiência 6 meses em área hospitalar. Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida





Acolher os usuários. Orientar os usuários, acompanhantes, familiares sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais. Acompanhar o usuário desde sua entrada até a internação. Acompanhar os visitantes até o leito e após a visita até a saída do hospital. Entregar os pedidos de exames para a Equipe de Imagem e direcionar o usuário para a realização dos exames. Evoluir retornos. Controlar pedido de alimento para usuários que estão no Box. Orientar os usuários quanto ao reagendamento dos retornos. Promover campanhas educativas produzir manuais e folhetos explicativos. Planejar e organizar as atividades do setor. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores e as instruções de trabalho. Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Elaborar e ministrar treinamentos. Usar equipamento de proteção individual e coletiva necessários para realização do serviço de assistência com segurança para o trabalho. Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço/ Unidade de trabalho. Respeitar a hierarquia do Organograma. Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes

GERENTE ASSISTENCIAL

CB0: 1312-10

<u>Requisito</u>: Possuir formação em Nível Superior em Enfermagem, possuir Registro Profissional regular para o exercício da Profissão. Experiência acima de 01(um) ano em Gerência e ou Diretoria em Enfermagem.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a assistência prestada nas áreas de tratamento e apoio com qualidade e segurança. Elaborar planejamento estratégico. Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada uma das suas unidades assistências. Administrar a equipe assistencial, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo como regulamentos. Dar suporte a projetos da diretoria assistencial e multidisciplinar e de outras diretorias, mediante reformas estruturais em diversos campos, elaboração de relatórios situacionais dentro de sua área, visando contribuir para tomada de decisões estratégicas por parte da diretoria assistencial e de outras diretorias. Regimento das Unidades Assistenciais, procedimentos de gestão e procedimento operacional padrão. Manter contato constante com os responsáveis diretos



dos serviços assistenciais do Hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível compatibilizando finalidades e resultados. Manter em dia o registro dos serviços que exigirem essa providência; divulgar aoscolaboradores e demais profissionais o Organograma, missão, visão e valores. Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos. Exigir que todas as unidades e serviços assistências tiver Procedimento Operacional Padrão. Planejar, dirigir, implantar e avaliar a execução dos serviços e procedimentos assistenciais, visando promover, preservar, recuperar e reabilitar a saúde individual ou coletiva, nas diversas unidades, isto assegurando uma assistência humanizada e de qualidade. Apresentar à Direção Assistencial e Multidisciplinar os relatórios mensais das atividades realizadas. Manter atualizados os dados informativos a respeito dos serviços assistenciais, utilizando instrumentos administrativos. Promover, orientar e incentivar atividades de ensino e pesquisa. Estabelecer e avaliar sistema de controle de pessoal, materiais e equipamentos. Planejar as atividades assistenciais, visando à satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-asconforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição. Definir e prover recursos humanos necessários ao atendimento assistencial nas diversas unidades de internação, ambulatório e apoio, visando o cuidado integral ao usuário. Orientar no desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico. Operacional e ético sobre as diversas unidades assistenciais e serviços de apoio. Participar da padronização de materiais e equipamentos, permanentes e de consumo, as quais envolvam a assistência e áreas de apoio. Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam relacionados a assistência e área de apoio. Cumprir e fazer cumprir o código de ética de enfermagem. Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas à área assistencial e apoio. Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos científicos que contribuam para seu conhecimento e desenvolvimento profissional. Planejar, implementar e medidas que visem assegurar a harmonia e equilibrio da equipe assistencial. Participar, quando convocado, de reuniões com a administração. Dar pareceres e informações para expedientes e processos relativos à assistência. Implementar a comissão de prevenção e tratamento de feridas. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manual de gestão do HURSO. Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado. Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu setor de trabalho. Respeitar a hierarquia do Organograma. Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas. Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função, acompanhar, capacitar e promover liderança para equipe de coordenadores assistenciais e ou líderes do setor.





COORDENADOR DE RH - NEP

CB0: 1311-15

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Graduação em Pedagogia, Administração ou Enfermagem. Desejável Pós-Graduação em Gestão Hospitalar.

Experiência acima de 01(um) ano em área hospitalar.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

- Unidade Gerida
- Unidade Gestora

ATRIBUIÇÕES:

Integrar área da Superintendência Administrativa da Unidade Gestora, vinculada ao Setor de Recursos Humanos, coordenar e planejar as atividades vinculadas à gestão de pessoas correspondentes à formação, capacitação e qualificação dos profissionais componentes no quadro de pessoal do IPGSE e do HURSO. Proceder à análise de currículos e comprovações de experiências em processos seletivos. Planilhar resultado da análise curricular. Analisar a Interposição de Recurso quando houver;

Realizar as entrevistas do Processo Seletivo junto ao Gestor da Área. Planilhar notas das entrevistas. Organizar o Processo seletivo em pasta AZ, numerando e escaneando todo o Processo Seletivo. Participar das atividades do Processo de Seleção de candidatos, agendar e acompanhar às novas contratações e as integrações de novos colaboradores, nova função e estagiários. Realizar feedback para o responsável pelo treinamento. Acompanhar diariamente o andamento dos treinamentos. Orientar quanto ao preenchimento os formulários do NEP e elaboração de relatórios. Informar mensalmente aos Superiores sobre o andamento das atividades. Divulgaros treinamentos utilizando os veículos disponíveis na Unidade. Realizar o levantamento de necessidades de treinamentos - LNT. Alimentar estatística. Realizar entrevista de roteiro de integração com os colaboradores. Receber ofício e agendar visita técnica com gestor e diretoria da área. Manter escala dos estagiários atualizadas no setor de RH e Portaria. Conferência de documentações dos estagiários. Responsável por agendar reuniões daComissão de Ensino e Pesquisa e organizar material quando necessário. Elaborar Ata eRelatório da Comissão de Ensino e Pesquisa. Realizar fechamento de dados do mês para alimentar e analisar indicadores do NEP. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas. Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário. Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.



SUPERVISOR ADMNISTRATIVO

CB0: 4101-05

Requisito: Possuir formação em Nível Superior Graduação em Administração, Direito. Desejável Pós-Graduação em Gestão em saúde e/ou Administração hospitalar Experiência acima de 01 (um) ano em área hospitalar.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Reunir e organizar documentos para os processos de prestação de contas da instituição. Receber, organizar e controlar contratos e documentos legais de prestadores de serviço. Receber, organizar e controlar a documentação do corpo clínico (pessoa física e jurídica) doHospital. Executar os processos de faturamento dos Terceiros e encaminhar para liquidação. Executar os processos de uso de OPME para liquidação. Enviar as Notas Fiscais de compras para devidas liquidações. Gerir a Recepção das Diretorias. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Instruções de trabalho e manual de gestão do HERSO. Cumprir com o seu horário de trabalho. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado. Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo eorganizado o seu setor de trabalho. Respeitar a hierarquia do Organograma. Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes.

ASSESSOR DE SCIH

CB0: 1312-10

Requisito: Possuir formação em Nível Superior em Enfermagem e Especialização em Controle de infecção Hospitalar, possuir Registro Profissional regular para o exercício da Profissão. Experiência acima de 01 ano em área hospitalar.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Iniciativa e Dinamismo, Liderança, Planejamento e Organização, Tomada de decisão, Atenção. Conhecimentos em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento Interpessoal, Trabalho em equipe, Atendimento Humanizado, Foco no Cliente.

Unidade de lotação:

Unidade Gerida



ATRIBUIÇÕES:

Planejar atividades e campanhas desenvolvidas pelo SCIH. Elaborar e aprovar de protocolos assistenciais e avaliar o uso. Validar produtos saneantes utilizados na instituição e indicar o uso. Assessorar os serviços realizados pelos técnicos de enfermagem do SCIH. Elaborar relatórios mensais de indicadores de resultados referentes às infecções relacionadas à assistência de saúde. Elaborar manuais referentes aos serviços de controle de infecção hospitalar. Notificar de casos de infecção hospitalar Investigar de surtos. Promover ações educativas quanto à prevenção e controle de infecção hospitalar. Realizar treinamento com a equipe de Higiene e Limpeza. Realizar visitas multidisciplinares nas unidades de internação. Vigilância de não conformidades nos setores assistenciais. Monitorar adesão à higienização das mãos. Elaborar do perfil microbiológico e de resistência. Análise dos resultados dos exames microbiológicos. Instituir precauções a serem avaliadas pelo quadro do paciente. Participar das comissões. Realizar gestão de leitos. Realizar cronograma da Análise da água e analisar resultado. Realizar cronograma de dedetização. Inspecionar obras. Assessorar e adequar NVEH do hospital. Reunir mensalmente para apresentação de dados. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Instruções de trabalho e manual de gestão do HURSO. Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala. Manter sigilo das informações do Hospital. Participar e/ou facilitar atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado. Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; respeitar a hierarquia do Organograma.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

CB0: 4110-10

Requisito: Possuir formação em curso de Nível Médio completo, com experiência acima de01 ano em área administrativa hospitalar ou equivalente.

<u>Habilidades necessárias</u>: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, comunicação e interação, iniciativa e dinamismo, planejamento e organização, tomada de decisão e atenção. Conhecimento em informática.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

Unidade Gerida

ATRIBUIÇÕES:

Garantir a organização e o bom funcionamento do serviço administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa; Manter arquivo geral das atividades realizadas e documentos relativos ao serviço/unidade; Realizar e



acompanhar o agendamento de atividades internas; Entregar e buscar formulários, documentos, listas, comunicados, convites e solicitações junto aos demais Serviços do Hospital; Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Providenciar material de expediente referente à sua unidade de trabalho; Controlar as atas das reuniões e monitorar cumprimento das ações definidas nas reuniões; Alimentar o sistema de informática utilizado no serviço e unidade; Elaborar os fluxogramas de documentação, visando à correta comunicação e registro das informações; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega. Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, procedimentos operacionais padrões e manuais de gestão do HURSO; Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Usar equipamentos de proteção individual e coletiva necessários para a realização do serviço de assistência com segurança para o trabalhado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso;

Acompanhar continuamente, a criação, aplicação, implantação e atualização dos documentos e registros do Hospital; Prestar assistência no processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão; Mensurar e alimentar os indicadores do serviço, acompanhando e auxiliando para atingir as metas estabelecidas. Cumprir normas, diretrizes e rotinas da Instituição, bem como as que por ventura forem criadas; Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário; Desempenhar suas atividades utilizando adequadamente os insumos e equipamentos padronizados na Instituição. Executar todas as rotinas e normas administrativas e de saúde do trabalhador conforme determinado pela Instituição. Realizar demais atribuições pertinentes à função.

TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

CB0: 4110-10

<u>Requisito</u>: Possuir formação em curso de Nível Médio completo, com experiência desejável de no mínimo 6 meses.

Habilidades necessárias: Competências individuais do cargo: Capacidade de trabalhar sob pressão, Comunicação e Interação, Planejamento e Organização, Tomada de decisão e Atenção.

<u>Competências Essenciais</u>: Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, atendimento humanizado, foco no cliente.

Unidade de lotação:

Unidade Gerida



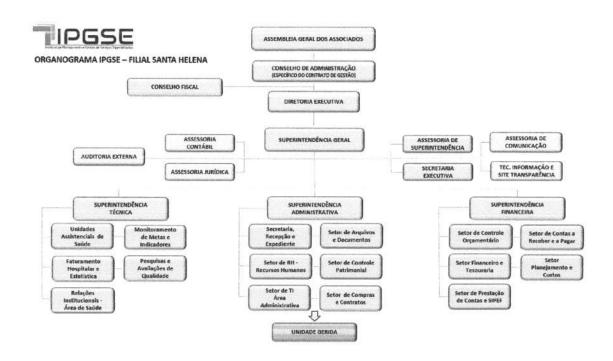
ATRIBUIÇÕES:

Verificar a necessidade de leitos por especialidades e patologias. Regular e gerenciar as diferentes ofertas hospitalares existentes, a saber: Ambulatório, Internação, Urgência e Emergência. Otimizar a utilização dos leitos hospitalares, mantendo a Taxa de Ocupação em limites adequados (evitando tanto ociosidade como superlotação). Promover o uso dinâmico dos leitos hospitalares, por meio do aumento de rotatividade e monitoramento das atividades de Gestão da Clínica desempenhadas pelas equipes assistenciais. Permitir e aprimorar a interface entre a gestão interna hospitalar e a regulação de acesso hospitalar. Apoiar as equipes na definição de critérios para internação e instituição de alta hospitalar responsável. Fornecer subsídios às Coordenações Assistenciais para que façam o gerenciamento dos leitos, sinalizando contingências locais que possam comprometer a assistência. Responder solicitação de vaga do Complexo Regulador Estadual - CRE, verificar perfil e se tem leito disponível para aceitar ou negar a regulação. Realizar a pré-Enviar e-mail por turno sobre disponibilidade de internação após o aceite para a vaga. vagas. Executar digitação de relatórios, formulários e demais documentos; Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda do líder responsável; Realizar as tarefas e rotinas administrativas do serviço/unidade; Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade; Conhecer e divulgar a missão, visão, valores, Instruções de trabalho e manual de gestão do HURSO: Cumprir com o seu horário de trabalho de acordo com a escala; Manter sigilo das informações do Hospital; Participar das atividades do programa de aprendizagem e reuniões quando convocado; Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade e manter limpo e organizado o seu serviço / unidade de trabalho; Respeitar a hierarquia do Organograma; Propiciar ambiente de trabalho silencioso e o bom relacionamento entre as equipes. Confeccionar cópias e scanner de documentos solicitados.

8. Em face da alteração organizacional da Unidade Gestora – Filial de Santa Helena aprovada e instituída "ad referendum" ao Conselho de Administração Específico da Saúde em Goiás, do IPGSE, com a aprovação do novo Organograma da Unidade, o mesmo passa a compor presente Plano de Cargos e Salários, a seguir:

ORGANOGRAMA DO IPGSE - FILIAL SANTA HELENA:





Ficam, portanto, instituídas as alterações necessárias no Plano de Cargos e Salários, de forma "ad referendum" para ser submetido à aprovação do Conselho de Administração Específico da Saúde em Goiás, em reunião futura, procedendo sua aplicação e divulgação.

Rio Verde, 20 de maio de 2021

EDUARDO PEREIRA RIBEIRO DIRETOR PRESIDENTE