

**PLANO DE CARGOS,
SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**

HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA – HEL

SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DE GOIÁS

DEZEMBRO/2022.

O Instituto Patris apresenta o Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos colaboradores do Hospital Estadual de Luziânia – HEL, fundamentado pelo Art. 4º, VIII da Lei Estadual nº 15.503/2005; Item 12.1.k da Minuta Padrão do Contrato de Gestão-PGE e Itens 10 e 28, anexo II da Resolução Normativa nº 013/2017 TCE-GO.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1. ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	10
1.1. Classificação dos cargos.....	10
1.2. Descrição de Cargos.....	13
CARGO: Analista de Dados	13
CARGO: Analista de Patrimônio	14
CARGO: Analista de Prestação de Contas.....	15
CARGO: Analista de Recursos Humanos	16
CARGO: Analista de Melhoria Contínua	18
CARGO: Analista Financeiro	19
CARGO: Assistente Administrativo.....	20
CARGO: Assistente de Logística	21
CARGO: Assistente de Faturamento.....	22
CARGO: Assistente de Patrimônio	23
CARGO: Assistente Financeiro	24
CARGO: Assistente Social	25
CARGO: Auxiliar de Almoarifado.....	26
CARGO: Auxiliar de Farmácia	28
CARGO: Condutor de Maca.....	29
CARGO: Coordenador de Controladoria	30
CARGO: Coordenador de Fisioterapia	31
CARGO: Coordenador Farmacêutico.....	33
CARGO: Coordenador Administrativo.....	34
CARGO: Coordenador de Melhoria Contínua	36
CARGO: Diretor Administrativo Financeiro	38
CARGO: Diretor Técnico	41
CARGO: Diretor de Unidade Hospitalar.....	43
CARGO: Enfermeiro (a).....	45
CARGO: Enfermeiro Administrativo.....	47
CARGO: Enfermeiro Assistencial	49
CARGO: Enfermeiro Assistencial UTI.....	51
CARGO: Enfermeiro Auditor.....	53
CARGO: Enfermeiro de NAQH	54
CARGO: Enfermeiro NIR	56
CARGO: Enfermeiro Classificação	58
CARGO: Enfermeiro CCIH.....	60
CARGO: Enfermeiro RT	62

CARGO: Farmacêutico (a)	64
CARGO: Farmacêutico RT	66
CARGO: Fisioterapeuta	68
CARGO: Fonoaudiólogo	70
CARGO: Gerente Assistencial	72
CARGO: Gerente de Compras	74
CARGO: Motorista	76
CARGO: Motorista de Ambulância	77
CARGO: Nutricionista	78
CARGO: Ouvidor	79
CARGO: Psicólogo	80
CARGO: Recepcionista	81
CARGO: Secretário (a) de Posto	82
CARGO: Secretária Executiva	83
CARGO: Técnico de Farmácia	84
CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho	85
CARGO: Técnico de Enfermagem	87
CARGO: Técnico de Radiologia	88
2. POLÍTICA	90
2.1. Objetivo	90
2.2. Abrangência	90
2.3. Diretrizes	90
2.3.1. Cargos, salários e benefícios	90
2.3.2. Salários normatizados por lei	91
2.3.3. Cargos de Gestão	91
2.3.4. Faixa Salarial	92
2.3.5. Valor salarial superior ao estabelecido	92
2.3.6. Aprovações de alteração salarial e cargos	92
2.3.7. Promoção	93
2.3.8.1. Mérito	94
2.3.8.2. Enquadramento	94
2.3.8.3. Gratificação	94
2.3.8.4. Criação, Extinção e/ou alteração de cargo	95
2.3.8.5. Reajuste coletivo	95
2.3.9. Contratação de novos colaboradores	95
2.3.10. Aprovação de vagas	96
2.3.10.1. Vaga extraorçamentária	96
2.3.10.2. Vagas orçadas	96
2.3.11. Jornada de trabalho	96
2.4. Benefícios	96

2.5. Avaliação de Cargos	97
2.5.1. Ciclo de revisão salarial	97
2.5.2. Elegibilidade	97
2.6. Disposições Gerais	97
3. CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	99
3.1. Tabela de progressão de cargos por mérito (percentual)	99
3.2. Tabela de progressão por mérito (valores)	102
3.3. Descrição dos estágios por categoria	104
3.4. Quantidade de cargos por nível e médias salariais	106
3.5. Salários	106
4. ELUCIDÁRIO	109
REGULAMENTO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DOS PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	113
ANEXO II	127
POLÍTICA GESTÃO DE PESSOAS	127
ANEXO III	144
REGIMENTO INTERNO DO COLABORADOR	144
ANEXO IV	152
PLANO DE CONTINGÊNCIA	152
ANEXO V	154
ROTINA DE ADMISSÃO DE PESSOAL	154
ANEXO IV	160
ROTINA DE DESLIGAMENTO	160
ANEXO VII	162
ROTINA DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	162
ANEXO VIII	163
ROTINA DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	163
ANEXO IX	165
ROTINA DE DISPENSA (CLT)	165
ANEXO X	168
ROTINA DE ABERTURA DE CONTA	168
ANEXO XI	170
ROTINA DE ENTREGA DE CONTRACHEQUES	170
ANEXO XII	171
ROTINA DE FÉRIAS	171
ANEXO XIII	173
ROTINA DE PONTO ELETRÔNICO	173
ANEXO XIV	174
ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO	174



ANEXO XV.....	176
ROTINA DE RESCISÃO TRABALHISTA.....	176

APRESENTAÇÃO

O INSTITUTO PATRIS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ: 37.678.845/0001-40, estabelecida na Avenida Cidade do México, nº 424, Jardim das Américas, CEP: 780160-598, na cidade de Cuiabá, Mato Grosso, com uma filial no Estado de Goiás, sito Avenida Joaquim Braz de Queiroz, quadra 03, lote 01, sala 02, Parque Estrela Dalva VII, CEP 72830-015, Luziânia/GO, no exercício de suas atribuições e competências, vem por meio deste com a finalidade de apresentar e detalhar os cargos hoje existentes na unidade do Hospital Estadual de Luziânia, estruturando neste o Plano de Cargos, Salários e Benefícios, denominado como PCSB.

Inspirado no patriotismo, que deriva do amor e respeito que temos pelo nosso país, o Instituto PATRIS foi criado para realizar uma gestão única e eficiente nas unidades de saúde, promovendo o desempenho satisfatório para a sociedade, com ética moralidade e transparência. Como objeto básico temos o desenvolvimento de processos de gerenciamento que impliquem em benefícios para a sociedade, através da utilização de modernas ferramentas de gestão e mão-de-obra profissional altamente qualificada, em contínuo processo de aperfeiçoamento.

Conforme previsto em seu Estatuto Social, o principal objetivo do Instituto Patris é a Gestão de Qualidade dos serviços prestados à sociedade, aumentando sua eficiência e eficácia, implicando na satisfação do cidadão, minimizando custos e otimizando resultados.

O PCSB denomina-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA - HEL e seus colaboradores, além de contribuir para a política de Recursos Humanos já existente no Instituto Patris. Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os Recursos Humanos do HEL de forma segura, competitiva,

valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho. Um plano de cargos e salários consiste em uma relevante ferramenta de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciando oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

O Instituto Patris tem como uma de suas finalidades zelar pela ética e disciplina no exercício das profissões por ele regulamentadas, neste sentido, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz, tornando-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita no HEL a partir da implementação do Plano de Cargos, Salários Benefícios, com as seguintes características:

- I. Cargos amplos e enriquecidos, delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos do HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias;
- II. Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades do HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA;
- III. Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional, contemplando: a PROMOÇÃO HORIZONTAL, através do merecimento e do tempo de serviço no HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA, de forma sequencial, padrão, até atingir o limite do nível em que está

enquadrado e a PROGRESSÃO VERTICAL, através da capacitação profissional do colaborador, no cargo em que está enquadrado, progredindo de um “nível” para outro.

O colaborador do HEL escolheu trabalhar em uma organização que tem entre outros a missão de executar projetos que proporcionem bem-estar, saúde, cidadania e dignidade às pessoas, sempre comprometidos com a presteza, humanização e a ética, desta forma, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade da organização em manter este profissional engajado, para obter os resultados satisfatórios para ambas as partes.

1. ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS

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

1.1. Classificação dos cargos

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

CLASSE	CARGO
S	ANALISTA DE DADOS
S	ANALISTA DE PATRIMÔNIO
S	ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
S	ANALISTA DE RH
S	ANALISTA DE MELHORIA CONTÍNUA

S	ANALISTA FINANCEIRO
M	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
M	ASSISTENTE DE FATURAMENTO
M	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA
M	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO
M	ASSISTENTE FINANCEIRO
S	ASSISTENTE SOCIAL
M	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
M	AUXILIAR DE FARMÁCIA
M	CONDUTOR DE MACA
L	COORDENADOR DE CONTROLADORIA
L	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA
L	COORDENADOR FARMACÊUTICO
L	COORDENADOR ADMINISTRATIVO
L	COORDENADOR DE MELHORIA CONTÍNUA
L	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
L	DIRETOR TÉCNICO
L	DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR
S	ENFERMEIRO
S	ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO
L	ENFERMEIRO AUDITOR
S	ENFERMEIRO ASSISTENCIAL
S	ENFERMEIRO ASSISTENCIAL UTI
S	ENFERMEIRO DE NAQH
S	ENFERMEIRO NIR
S	ENFERMEIRO CCIH
S	ENFERMEIRO RT
S	FARMACÊUTICO
S	FARMACÊUTICO RT
S	FISIOTERAPEUTA
S	FONAUDIÓLOGO

L	GERENTE ASSISTENCIAL
S	GERENTE DE COMPRAS
M	MOTORISTA
M	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
S	NUTRICIONISTA
M	OUVIDOR
S	PSICÓLOGO
M	SECRETÁRIA DE POSTO
M	SECRETÁRIA EXECUTIVA
T	TÉCNICO DE FARMÁCIA
T	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
T	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
T	TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1.2. Descrição de Cargos

CARGO: Analista de Dados

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor Presidente / Diretor da Unidade Hospitalar

CLASSE: Superior

CBO: 2512-20










COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Avançado; Estatística, Matemática Financeira.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Direcionador de Soluções; Foco no Cliente Interno e Externo; Tomada de Decisão Sob Pressão; Gerenciador de Crise e Conflito; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

-  Acompanhamento das Metas das unidades junto a SES;
-  Atendimento direto ao Diretor Presidente;
-  Análise das informações obtidas através dos dados do MV;
-  Desenho do cenário atual;
-  Projeções dos cenários futuros a partir dos dados obtidos;
-  Compilar dados das unidades para acompanhamento do SUS;
-  Compilar as informações a partir do Sistema MV para produção de relatórios;
-  Projeções, previsões, gráficos e relatórios;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Analista de Patrimônio

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Superior

CBO: 4102-20










COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Intermediário

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Analista de Prestação de Contas

DEPARTAMENTO: Financeiro

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Superior

CBO: 4102-15

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office; Matemática Financeira; Gestão de Custos;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração e Protocolos Internos.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; SIPEF; Planisa; KPIH; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Responsável pela prestação de contas D+1;
- ✚ Analisar e controlar custos, gastos e despesas no SIPEF;
- ✚ Emissão de guias de impostos;
- ✚ Analisar e controlar documentos para o pagamento de fornecedores;
- ✚ Gerenciar coletas de dados para custos;
- ✚ Analisar fluxo de caixa do SIPEF;
- ✚ Controlar fluxos econômico-financeiros;
- ✚ Responsável por analisar e responder os apontamentos do SIPEF;
- ✚ Gerir a negociação de contratos de serviços;
- ✚ Controlar o processo de emissão de notas fiscais;
- ✚ Confeccionar relatórios financeiros;
- ✚ Prestação de contas anual;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Analista de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Superior

CBO: 2524-05









COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Legislação Trabalhista (noções); Testes Psicológicos; Oratória; Didática; Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Direcionador de Soluções; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração e Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; SIGUS; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

-  Analisar, implantar e aplicar políticas e procedimentos de recursos humanos;
-  Planejar e controlar junto a gerência da área, políticas de cargos e salários;
-  Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
-  Aplicar e apurar as avaliações vinculadas a área de treinamento: reação, conhecimento, eficácia etc.;
-  Participar ativamente do processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores;
-  Calcular e analisar os indicadores dos diversos subsistemas de recursos humanos, apontando as melhorias necessárias para reversão de eventual resultado abaixo do esperado;
-  Supervisionar e estabelecer condições para o processo de integração de novos colaboradores;
-  Realizar e apresentar resultados de pesquisas sobre as tendências de mercado na área recursos humanos;

- ✚ Atuar em estreita colaboração com a gerência e colaboradores para melhorar as relações de trabalho,
- ✚ Identificar as necessidades de treinamento para equipes e indivíduos;
- ✚ Avaliar programas da área e sugerir novas estratégias de gestão de pessoas;
- ✚ Apoiar e atuar em ações de endomarketing e gestão do clima organizacional;
- ✚ Dar apoio nos processos de admissão e demissão, conforme procedimentos estabelecidos pela organização;
- ✚ Atuar nos subsistemas de recursos humanos implementando políticas, procedimentos e melhorias, conforme necessidade;
- ✚ Realizar demais atividades pertinentes ao cargo.

CARGO: Analista de Melhoria Contínua

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Coordenador de Melhoria Contínua

CLASSE: Superior

CBO: 4110-10











COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office, .

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

-  Solicitar compra de material;
-  Apoio administrativo;
-  Elaboração de documentos e planilhas de controle;
-  Auxiliar nas atividades de manutenção;
-  Interagir com fornecedores;
-  Acompanhar e monitorar atividades;
-  Auxiliar a elaboração e acompanhamento de projetos de melhoria contínua;
-  Produzir relatórios;
-  Conferir material solicitado;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Analista Financeiro

DEPARTAMENTO: Financeiro

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Superior

CBO: 4110-10

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Matemática Financeira; Gestão de Custos; Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração e Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Processar contas a pagar e a receber;
- ✚ Analisar e controlar custos, gastos e despesas;
- ✚ Processar pagamentos de impostos;
- ✚ Processar o pagamento de clientes;
- ✚ Controlar o pagamento de fornecedores;
- ✚ Analisar operações financeiras da organização;
- ✚ Gerenciar a coleta de dados de faturamento;
- ✚ Analisar fluxo de caixa;
- ✚ Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento;
- ✚ Controlar fluxos econômico-financeiros;
- ✚ Negociar prazos junto a fornecedores;
- ✚ Gerir a negociação de contratos de serviços;
- ✚ Gerir cobranças de ordem financeira;
- ✚ Controlar o processo de emissão de notas fiscais;
- ✚ Confeccionar relatórios financeiros;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Assistente Administrativo

DEPARTAMENTO: Financeiro

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Médio

CBO: 4110-10

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Assistente de Logística

DEPARTAMENTO: Farmácia

RESPONSÁVEL: Coordenador/ Gerente Farmacêutico

CLASSE: Médio

CBO: 4110-10

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Assistente de Faturamento

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Gerente Administrativo Financeiro

CLASSE: Superior

CBO: 4131-15

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Gestão de Pessoas e Processos; Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Foco no Cliente Interno e Externo; Tomada de Decisão Sob Pressão; Gerenciador de Crise e Conflito; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR- 32; Protocolos Internos.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Assistente de Patrimônio

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Médio

CBO: 4110-10










COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Assistente Financeiro

DEPARTAMENTO: Financeiro

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Médio

CBO: 4110-10










COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

-  Manter controle de contas a pagar e receber;
-  Realizar cobranças;
-  Manter controle do fluxo de caixa;
-  Emitir e lançar notas fiscais;
-  Enviar registro de títulos bancários;
-  Atualização de planilhas;
-  Elaborar cartas de correção;
-  Realizar avaliação de custos;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Assistente Social

DEPARTAMENTO: Assistência Social

RESPONSÁVEL: Gerencia Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2516-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office e Ferramentas da Qualidade.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno; NR32.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Auxiliar de Almoxarifado

DEPARTAMENTO: Farmácia

RESPONSÁVEL: Coordenador/ Gerente de Farmácia

CLASSE: Médio

CBO: 4141-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Intermediário.


COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello.

ATRIBUIÇÕES

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

 Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Auxiliar de Farmácia

DEPARTAMENTO: Farmácia

RESPONSÁVEL: Gerente de Farmácia

CLASSE: Médio

CBO: 5211-30

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office Básico.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração e Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: MV; Internet; CAF.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Condutor de Maca

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Médio

CBO: 5151-10






COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Noções de Primeiros Socorros e movimentação e transporte de passageiros.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração e Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: Internet.

ATRIBUIÇÕES

-  Auxílio a encaminhamento de pacientes para áreas solicitadas;
-  Recebimento, conferência de materiais e equipamentos;
-  Manutenção de equipamentos limpos e organizados.;
-  Conduzir pacientes; macas, cadeiras de rodas;
-  Dentre outros inerentes ao cargo.

CARGO: Coordenador de Controladoria

DEPARTAMENTO: Financeiro

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade/ Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Líder

CBO: 4102-15

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Matemática financeira; Gestão de custos; Gestão Contábil; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão sistêmica; Foco no resultado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração e Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; KPIH; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Controlar os processos contas a pagar e a receber;
- ✚ Analisar e controlar custos, gastos e despesas;
- ✚ Controlar pagamentos de impostos;
- ✚ Controlar o faturamento de clientes;
- ✚ Controlar o pagamento de fornecedores;
- ✚ Analisar operações financeiras da organização;
- ✚ Controlar a coleta de dados de faturamento;
- ✚ Analisar fluxo de caixa;
- ✚ Controlar fluxos econômico-financeiros;
- ✚ Controlar prazos junto a fornecedores;
- ✚ Controlar a negociação de contratos de serviços;
- ✚ Controlar cobranças de ordem financeira;
- ✚ Controlar o processo de emissão de notas fiscais;
- ✚ Controlar relatórios financeiros;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Coordenador de Fisioterapia

DEPARTAMENTO: Fisioterapia

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 2236-05








COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Gestão de Pessoas e Processos; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; NR- 32 desejável; Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Foco no cliente interno e externo; Tomada de Decisão sob Pressão; Gerenciador de Crise e Conflito; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR32; Protocolos Internos.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

-  Dirigir, organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;
-  Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;
-  Elaborar as escalas de serviço e fazer o controle de ponto dos colaboradores;
-  Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins;
-  Registrar, avaliar e divulgar através de números e outros indicadores os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;
-  Cooperar e facilitar o entrosamento com a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;
-  Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;

- ✚ Pleitear junto as Direções melhorias para o serviço assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- ✚ Propiciar ambiente e material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais;
- ✚ Promover a elevação do padrão profissional;
- ✚ Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Coordenador Farmacêutico

DEPARTAMENTO: Farmácia

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade / Diretor Técnico e Gerência Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 2234-05












COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Gestão de Custos; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direccionador de soluções; Gestão de Pessoas; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; CAF; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Coordenador Administrativo

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Gerente Administrativo Financeiro

CLASSE: Líder

CBO: 4101-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Gestão de Contratos; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Gestão de Pessoas e Processos; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Responder pela coordenação administrativa da unidade e garantir o bom funcionamento hospitalar, fundamentada na eficácia e qualidade dos serviços prestados;
- ✚ Coordenar todo o processo da cadeia de logística de forma a garantir alternativas que melhorem a relação de custo-benefício em todas as etapas dos processos;
- ✚ Assegurar a produtividade das equipes, controle do desperdício, resultados coletivos e indicadores da área de atuação;
- ✚ Supervisionar as ações do programa de qualidade e melhoria contínua dos processos e resultados da área de atuação;
- ✚ Analisar e conferir todos os dados estatísticos apurados;
- ✚ Garantir a entrega das informações que farão composição da prestação de contas mensal;
- ✚ Elaborar e supervisionar relatórios com indicadores gerenciais setoriais e avaliação de desempenho;

- ✚ Manter a guarda e sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos da instituição;
- ✚ Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;
- ✚ Manter o regimento dos serviços administrativos e técnicos atualizados;
- ✚ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- ✚ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Coordenador de Melhoria Contínua

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Gerente Administrativo Financeiro / Diretor de Unidade

CLASSE: Líder

CBO: 3912-10

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Gestão de Pessoas e Processos; Gestão de Custos; Autocad (desejável); Pacote Office.



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR's 35, 32, 12, 10; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

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

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

CARGO: Diretor Administrativo Financeiro

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade Hospitalar

CLASSE: Líder

CBO: 1312-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Legislação Trabalhista; Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Gestão de Pessoas e Processos; Gestão de Custos; Gestão Hospitalar; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Executar as deliberações gerais do hospital, na área de competência;
- ✚ Elaborar planejamento estratégico;
- ✚ Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade do Hospital;
- ✚ Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento das unidades administrativas, procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- ✚ Conferir as informações que são levantadas pelas unidades para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição;

- ✚ Manter em dia os registros e alvarás das atividades que exigirem essa providência;
- ✚ Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria geral;
- ✚ Manter contato constante com os responsáveis diretos das atividades administrativas do hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados;
- ✚ Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
- ✚ Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;
- ✚ Exigir que todas as unidades administrativas tenham um regimento e POP – Procedimentos Operacionais;
- ✚ Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades administrativas, utilizando os instrumentos pertinentes;
- ✚ Promover, orientar, supervisionar e incentivar atividades de ensino e pesquisa;
- ✚ Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;
- ✚ Planejar as atividades administrativas, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;
- ✚ Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- ✚ Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a administração ou a ela relacionados;
- ✚ Manter bom relacionamento com os demais serviços hospitalares;
- ✚ Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;

- ✚ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- ✚ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa e financeira;
- ✚ Substituir o diretor geral em seus impedimentos dentro dos limites de delegação fixados;
- ✚ Realizar as atividades que o diretor geral lhe atribua;
- ✚ Participar com o diretor geral das reuniões com os gerentes e coordenadores das unidades;
- ✚ Preparar expediente, relativo às áreas sob sua coordenação, as informações diárias e/ou mensais e coligir os dados que o diretor operacional necessite para a tomada de decisões;
- ✚ Manter o Regimento dos Serviços administrativos e financeiros atualizados;
- ✚ Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- ✚ Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- ✚ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Diretor Técnico

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade Hospitalar / Diretor Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 1312-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Legislação Trabalhista; Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Gestão de Pessoas e Processos; Gestão de Custos; Gestão Hospitalar; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Executar as deliberações gerais do hospital, na área de competência;
- ✚ Elaborar planejamento estratégico;
- ✚ Organizar, comandar, coordenar e controlar atividades médicas do hospital;
- ✚ Administrar o Hospital, no que diz respeito às dinâmicas técnicas pertinentes de sua área, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento das unidades administrativas, procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- ✚ Responder eticamente perante todas as informações prestadas perante o conselho de medicina;
- ✚ Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição, supervisionar a execução das atividades de assistência médica e zelar pelo cumprimento do regimento interno;

- ✚ Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;
- ✚ Manter bom relacionamento com os demais serviços hospitalares;
- ✚ Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- ✚ Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- ✚ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Diretor de Unidade Hospitalar

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor Presidente

CLASSE: Líder

CBO: 1312-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Legislação Trabalhista; Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Gestão de Pessoas e Processos; Gestão de Custos; Gestão Hospitalar; Ferramentas da Qualidade; Pacote Office Avançado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Liderança; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Internos.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; MV; Internet; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Executar as deliberações gerais nas unidades hospitalares, na área de competência;
- ✚ Elaborar planejamento estratégico;
- ✚ Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade hospitalar;
- ✚ Conferir as informações que são levantadas pelas unidades hospitalares para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição;
- ✚ Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria executiva;
- ✚ Manter contato constante com os diretores das unidades hospitalares e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados;

- ✚ Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;
- ✚ Orientar o padrão de documentos, procedimentos operacionais e políticas das unidades hospitalares;
- ✚ Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades das unidades hospitalares, utilizando os instrumentos pertinentes;
- ✚ Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;
- ✚ Planejar as atividades das unidades hospitalares, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;
- ✚ Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- ✚ Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;
- ✚ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- ✚ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio das unidades hospitalares;
- ✚ Substituir os diretores administrativos das unidades hospitalares quando se fizer necessário;
- ✚ Realizar consultoria interna e auditorias em conformidade com determinações da diretoria executiva;
- ✚ Participar com a diretoria executiva das reuniões com os diretores das unidades hospitalares;
- ✚ Manter o Regimento dos Serviços administrativos atualizados;
- ✚ Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- ✚ Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- ✚ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro (a)

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2235-20













COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet.

ATRIBUIÇÕES

-  Prestar assistência ao paciente;
-  Realizar consultas de enfermagem;
-  Prescrever ações de enfermagem;
-  Prestar assistência direta a pacientes graves;
-  Realizar procedimentos de maior complexidade;
-  Acionar equipe multiprofissional de saúde;
-  Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
-  Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
-  Realizar evolução clínica de pacientes e SAE;
-  Cumprir normas e procedimentos de enfermagem;
-  Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade;
-  Selecionar materiais e equipamentos;

- ✚ Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação;
- ✚ Implementar ações para promoção da saúde;
- ✚ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- ✚ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✚ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✚ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✚ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✚ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro Administrativo

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 2235-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV. Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Implementar ações para a promoção da saúde;
- ✚ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- ✚ Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde;
- ✚ Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;
- ✚ Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem;
- ✚ Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo;
- ✚ Realizar avaliação de desempenho dos colaboradores, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- ✚ Cobrir escala de plantão de setores de seus pares, quando houver necessidade;

- ✚ Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- ✚ Participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro Assistencial

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2235-20














COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet.

ATRIBUIÇÕES

-  Prestar assistência ao paciente;
-  Realizar consultas de enfermagem;
-  Prescrever ações de enfermagem;
-  Prestar assistência direta a pacientes graves;
-  Realizar procedimentos de maior complexidade;
-  Acionar equipe multiprofissional de saúde;
-  Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
-  Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
-  Realizar evolução clínica de pacientes e SAE;
-  Cumprir normas e procedimentos de enfermagem;
-  Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade;
-  Selecionar materiais e equipamentos;
-  Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação;

- ✚ Implementar ações para promoção da saúde;
- ✚ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- ✚ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✚ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✚ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✚ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✚ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro Assistencial UTI

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2235- 05







COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Foco no Cliente Interno e Externo; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

-  Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem da UTI;
-  Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais;
-  Trabalhar com estreita cooperação com a coordenação das atividades intensivas, criando uma cultura intensa de parceria no grupo, bem como equipe de outra especialidade;
-  Atender o paciente com eficácia para uma recuperação menos traumática e mais tranquila;
-  Inteirar-se de todas as necessidades da unidade e conduzi-las para chegar a um resultado desejado;
-  Receber o plantão e após avaliar os pacientes com a equipe, distribuir os cuidados de acordo com a capacidade técnica;

- ✚ Acompanhar o desempenho do ajudante operacional no cuidado e limpeza do setor;
- ✚ Acompanhar o desempenho do auxiliar de enfermagem no cuidado e limpeza do material, equipamentos, aparelhos, bem como observar o funcionamento dos mesmos e providenciar conserto e reposição quando necessário;
- ✚ Trabalhar com o serviço de farmácia e de suprimento geral, de forma que facilite o acesso e a chegada de medicação e material de consumo, com rapidez necessária para o bom andamento da atividade;
- ✚ Dar assistência integral a pacientes sobre sua responsabilidade, acompanhando a evolução e registrar todos os procedimentos;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro Auditor

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Diretoria Administrativo e Financeiro e Gerencia Assitencial

CLASSE: Líder

CBO: 2235- 05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Liderança; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Verificar toda assistência prestada ao paciente; analisar as contas hospitalares;
- ✚ Realizar justificativas e recursos de glosas;
- ✚ Elaborar relatórios de auditoria recorrente;
- ✚ Auditar de forma recorrente (diariamente) os prontuários dos pacientes em processo de internação hospitalar;
- ✚ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis de acordo com o SIGTAP;
- ✚ Corrigir os prontuários incompletos diariamente e orientar equipe multiprofissional quanto ao correto preenchimento dos formulários;
- ✚ Interação com a equipe multiprofissional para o completo e correto preenchimento do prontuário;
- ✚ Relacionamento direto com o setor de processamento de contas médicas (faturamento);
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro de NAQH

DEPARTAMENTO: Qualidade

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade Hospitalar

CLASSE: Superior

CBO: 2235- 05











COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Gerenciador de Crise e Conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

-  Implantar e coordenar processo de qualidade em todos os níveis da instituição;
-  Avaliar os processos implantados em todos os setores da instituição;
-  Realizar a capacitação dos coordenadores para criação e implantação de processos adequados, conforme protocolos internacionais;
-  Realizar a capacitação dos coordenadores para acompanhamento, avaliação e melhoria contínua dos processos;
-  Acompanhar análise e providências quanto as notificações de eventos adversos;
-  Realizar auditoria clínica;
-  Realizar visitas técnicas;
-  Acompanhar a interface e apoio à construção de protocolos;
-  Executar a avaliação dos indicadores existente;
-  Orientar a equipa para criação e análise de indicadores;

- ✚ Acompanhar a interface com áreas de apoio e assistenciais para ações de gestão de riscos;
- ✚ Ministrando treinamentos;
- ✚ Analisar a efetividade dos treinamentos através dos indicadores de qualidade;
- ✚ Trabalhar em conjunto com a Diretoria, gerências, coordenadores e equipe multiprofissional;
- ✚ Elaborar instruções de trabalho, protocolos pertinentes a educação permanente e Segurança do Paciente;
- ✚ Criar e coordenar grupos de estudo;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro NIR

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente de Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 2235- 05







COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Liderança; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; CRE; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

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

-  Verificar a disponibilidade de vagas e outros serviços na Instituição;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro Classificação

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente de Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2235- 20














COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet.

ATRIBUIÇÕES

-  Prestar assistência ao paciente;
-  Realizar triagem dos pacientes;
-  Realizar consultas de enfermagem;
-  Prescrever ações de enfermagem;
-  Prestar assistência direta a pacientes graves;
-  Realizar procedimentos de maior complexidade;
-  Acionar equipe multiprofissional de saúde;
-  Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
-  Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
-  Realizar evolução clínica de pacientes e SAE;
-  Cumprir normas e procedimentos de enfermagem;
-  Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade;
-  Selecionar materiais e equipamentos;

- ✚ Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação;
- ✚ Implementar ações para promoção da saúde;
- ✚ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- ✚ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✚ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✚ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✚ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✚ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro CCIH

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Diretoria Técnica

CLASSE: Superior

CBO: 2235-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Liderança; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no setor;
- ✚ Direcionar ações/atividades para os membros da equipe de acordo com respectivas atribuições;
- ✚ Elaborar escalas de trabalho da equipe do SCIH;
- ✚ Representar/Assessorar a diretoria quando solicitado;
- ✚ Elaborar o PCIRAS – Programa de Controle de Infecção Hospitalar anual (CCIH);
- ✚ Definir estratégias junto à equipe do SCIH para implantação do PCIRAS e alcance de metas;
- ✚ Implantar e avaliar o PCIRAS mensalmente;
- ✚ Analisar indicadores de processos, de estrutura e de resultados relacionados ao controle de infecção;
- ✚ Participar na implantação de medidas de controle de surtos;

- ✚ Aprovar normas e protocolos institucionais;
- ✚ Revisar rotinas internas do SCIH (Sistema de Gestão da Qualidade);
- ✚ Participar na elaboração de planos de trabalho junto às demandas externas (Assessoria às Diretorias);
- ✚ Acompanhar vistoria de órgão da Vigilância Pública;
- ✚ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe;
- ✚ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Enfermeiro RT

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 2235-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Liderança; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Implementar ações para a promoção da saúde;
- ✚ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- ✚ Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde;
- ✚ Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem;
- ✚ Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem;
- ✚ Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo;
- ✚ Realizar avaliação de desempenho dos colaboradores, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- ✚ Cobrir escala de plantão de setores de seus pares, quando houver necessidade;

- ✚ Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- ✚ Participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos;
- ✚ Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor;
- ✚ Total responsabilidade técnica pelo departamento;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Farmacêutico (a)

DEPARTAMENTO: Farmácia

RESPONSÁVEL: Gerente de Farmácia / Gerente Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2234-05







COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Gestão de Custo e Pessoas; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; CAF; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

-  Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais;
-  Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados;
-  Distribuir os materiais e medicamentos, de acordo com as requisições recebidas;
-  Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais;
-  Contribuir e participar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente;
-  Contribuir na gestão do setor, desenvolvendo ações de melhoria e liderança de equipes;

- ✚ Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente (intervenções, evoluções, conciliações medicamentosas, orientações de alta farmacêutica etc.);
- ✚ Participar das ações junto à equipe multidisciplinar;
- ✚ Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias;
- ✚ Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia;
- ✚ Participar dos processos de padronização de materiais e medicamentos;
- ✚ Participar da elaboração de relatórios mensais de produção da farmácia;
- ✚ Elaborar e realizar treinamentos pertinentes aos procedimentos da farmácia;
- ✚ Participar dos processos de solicitação de compras da farmácia;
- ✚ Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Farmacêutico RT

DEPARTAMENTO: Farmácia

RESPONSÁVEL: Gerente de Farmácia / Gerente Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 2234-05







COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Gestão de Custo e Pessoas; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Liderança; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; CAF; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

-  Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais;
-  Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados;
-  Distribuir os materiais e medicamentos, de acordo com as requisições recebidas;
-  Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais;
-  Contribuir e participar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente;
-  Contribuir na gestão do setor, desenvolvendo ações de melhoria e liderança de equipes;

- ✚ Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente (intervenções, evoluções, conciliações medicamentosas, orientações de alta farmacêutica etc.);
- ✚ Participar das ações junto à equipe multidisciplinar;
- ✚ Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias;
- ✚ Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia;
- ✚ Participar dos processos de padronização de materiais e medicamentos;
- ✚ Participar da elaboração de relatórios mensais de produção da farmácia;
- ✚ Elaborar e realizar treinamentos pertinentes aos procedimentos da farmácia;
- ✚ Participar dos processos de solicitação de compras da farmácia;
- ✚ Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor;
- ✚ Total responsabilidade técnica pelo departamento;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Fisioterapeuta

DEPARTAMENTO: Fisioterapia

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2234-05









COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Gestão de Custo e Pessoas; Pacote Office.



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Gestão de Pessoas; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

-  Organizar, planejar, executar e avaliar os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;
-  Elaborar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;
-  Registrar, avaliar e divulgar através de números e outros indicadores os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;
-  Cooperar e facilitar o entrosamento com a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;
-  Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;
-  Pleitear junto as Direções melhorias para o serviço assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
-  Propiciar ambiente e material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais;
-  Promover a elevação do padrão profissional;

-  Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Fonoaudiólogo

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2238-10







COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Gestão de Custo e Pessoas; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

-  Avaliar e atuar nos distúrbios da comunicação (fala, voz e linguagem) e deglutição (disfagias);
-  Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
-  Realizar diagnóstico fonoaudiológico;
-  Atuar precoce e preventivamente através da triagem, avaliação, orientação e tratamento em alterações miofuncionais, evitando possíveis danos nos processos fonatórios e cognitivos;
-  Conduzir através de avaliações específicas (de acordo com o sintoma) o paciente com alterações de comunicação;
-  Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente;

- ✚ Retornar à alimentação por via oral, restabelecendo funções vitais de sucção, mastigação, deglutição e fala, diminuindo o tempo de hospitalização e evitando reinternações por infecções respiratórias;
- ✚ Orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica;
- ✚ Avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia;
- ✚ Analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas, bem como, solicitar exames complementares que auxiliam no processo diagnóstico e terapêutico dos distúrbios de deglutição;
- ✚ Realizar o tratamento - habilitação/ reabilitação/ compensação/ adaptação/ gerenciamento - dos distúrbios da deglutição;
- ✚ Participar da discussão junto à equipe multidisciplinar sobre a prescrição da consistência alimentar, o volume, o ritmo de oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral de forma segura;
- ✚ Realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que ele possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição;
- ✚ Colaborar, junto à equipe na indicação de colocação e retirada de via alternativa de alimentação, quando classificado o risco de alimentação via oral;
- ✚ Elaborar e conduzir os procedimentos relativos à oferta da dieta, manobras compensatórias e técnicas posturais durante exames instrumentais e objetivos da deglutição, ambulatoriais ou hospitalares, realizando análise e laudo funcional da deglutição;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Gerente Assistencial

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade / Diretor Técnico e Diretor Administrativo
Financeiro

CLASSE: Líder

CBO: 1312-10

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Gestão de Custo, Pessoas e Processos; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo; Liderança.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; NR 32; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Trello; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Elaborar escalas e dimensionamento de pessoal;
- ✚ Assegurar a qualidade no atendimento e humanização assistencial;
- ✚ Liderar equipes, garantir a escala adequada para o funcionamento dos setores de enfermagem;
- ✚ Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- ✚ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✚ Gerenciar fluxo de atendimento de pacientes;
- ✚ Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- ✚ Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais;
- ✚ Controlar os indicadores da área de atuação;
- ✚ Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;

- ✚ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais;
- ✚ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe;
- ✚ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão;
- ✚ Participar de programas de controle de infecção hospitalar;
- ✚ Revisar protocolos operacionais das áreas sob sua gestão;
- ✚ Monitorar e atuar sobre os indicadores de qualidade e segurança do paciente;
- ✚ Propor ações de melhoria contínua;
- ✚ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✚ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✚ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✚ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✚ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Gerente de Compras

DEPARTAMENTO: Suprimentos

RESPONSÁVEL: Diretor Presidente / Diretor de Unidade / Diretor Técnico e
Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Líder

CBO: 1424-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Gestão de
Custo, Pessoas e Processos; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no
Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e
Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo; Liderança.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Trello; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Planejar, gerir e controlar todos os processos de compras;
- ✚ Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores;
- ✚ Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, realização de visitas técnicas e resolução de conflitos;
- ✚ Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras;
- ✚ Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento;
- ✚ Fazer a gestão da equipe de compradores;
- ✚ Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa;
- ✚ Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;
- ✚ Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;

- ✚ Atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque;
- ✚ Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos;
- ✚ Acompanhar o desempenho e análise dos indicadores específicos;
- ✚ Ajustar o planejamento de compras e as necessidades da empresa;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Motorista

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade / Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Médio

CBO: 7823-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Direção Defensiva.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: Veículo da Unidade.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Motorista de Ambulância

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerencia Assistencial

CLASSE: Médio

CBO: 7823-20











COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Direção Defensiva; Experiência Comprobatória.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS: Veículo da Unidade.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Nutricionista

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Líder

CBO: 2237-10









COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo; Liderança.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Ouvidor

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Médio

CBO: 1423-40

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade; Foco
no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Ouvidor SUS.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Psicólogo

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Superior

CBO: 2515-20





COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Operação de Máquinas e Equipamentos do Campo de Atuação; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Recepcionista

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Médio

CBO: 4221-05





COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade; Foco
no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV.

ATRIBUIÇÕES

-  Auxílio a encaminhamento de pacientes para áreas solicitadas;
-  Atendimentos ao público e fornecimento de informações aos pacientes;
-  Marcação de consultas, organização de protocolos de atendimento;
-  Dentre outros inerentes à função.

CARGO: Secretário (a) de Posto

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerente Assistencial

CLASSE: Médio

CBO: 4221-10









COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Ética e Honestidade; Foco
no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; Trello; MV.

ATRIBUIÇÕES

-  Esclarecer dúvidas aos pacientes e acompanhantes;
-  Elaborar documentos quando solicitado por enfermeiros;
-  Organizar prontuários;
-  Atender telefonemas;
-  Arquivar documentos conforme procedimentos;
-  Solicitar estoque de materiais e medicamentos;
-  Organizar e manter organizado o ambiente de trabalho;
-  Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Secretária Executiva

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor de Unidade Hospitalar / Diretor Administrativo
Financeiro

CLASSE: Superior

CBO: 2523-05






COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no
Resultado; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Trello; Servidor de Arquivo.

ATRIBUIÇÕES

-  Atendimento direto as demandas da diretoria;
-  Responsável pelo recebimento, triagem e envio das correspondências, ofícios, intimações e demais documentos que chegar na unidade;
-  Controle da agenda da diretoria;
-  Recepção dos atendimentos junto a diretoria;
-  Dentre outros inerentes à função.

CARGO: Técnico de Farmácia

DEPARTAMENTO: Farmácia

RESPONSÁVEL: Gerente de Farmácia

CLASSE: Técnico

CBO: 5211-30

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional;
Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Trello; CEF.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

DEPARTAMENTO: Administrativo

RESPONSÁVEL: Diretor Administrativo Financeiro

CLASSE: Técnico

CBO: 3516-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Servidor de Arquivo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: E-mail; Internet; MV; Trello; Servidor de Arquivos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- ✚ Realizar ronda em todos os ambientes do hospital, inspecionando instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes e orientar os colaboradores;
- ✚ Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade;
- ✚ Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- ✚ Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- ✚ Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;

- ✚ Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação;
- ✚ Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- ✚ Gerenciar documentação de SST;
- ✚ Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- ✚ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✚ Suporte na gestão da CIPA e na organização da SIPAT;
- ✚ Inspeccionar postos de combate a incêndio;
- ✚ Propor normas e dispositivos de segurança do trabalho;
- ✚ Monitorar ASOS, e programas PPRA, PCMSO e LTCAT;
- ✚ Treinar colaboradores sobre normas e procedimentos de segurança;
- ✚ Proceder com abertura de CAT;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: Técnico de Enfermagem

DEPARTAMENTO: Enfermagem

RESPONSÁVEL: Gerencia Assistencial

CLASSE: Técnico

CBO: 3222-05

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Visão Sistêmica; Foco no Resultado; Direcionador de Soluções; Tomada de Decisão sob Pressão; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: Internet; MV.

ATRIBUIÇÕES

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

CARGO: Técnico de Radiologia

DEPARTAMENTO: Raio X

RESPONSÁVEL: Gerencia Assistencial

CLASSE: Técnico

CBO: 3241-15

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS: Normas de Segurança no Trabalho; Conhecimento Técnico em Legislações Relacionadas a Serviços de Saúde; Ferramentas da Qualidade; NR 32; Pacote Office.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Inteligência Emocional; Administração do Tempo; Relacionamento Humanizado; Foco no Resultado; Ética e Honestidade; Foco no Cliente Interno e Externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS: Integração; Protocolos Interno.

ACESSOS NECESSÁRIOS: Internet; MV.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Operar aparelhos de RX fixos ou portáteis, conforme solicitações;
- ✚ Utilizar obrigatoriamente recursos de proteção individual;
- ✚ Executar tarefas nas salas de exames;
- ✚ Identificar rigorosamente os pacientes e os exames solicitados;
- ✚ Fazer revelações e ampliações de playt radiográficas;
- ✚ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de sua competência;
- ✚ Colaborar com o médico na execução de exames radiológicos;
- ✚ Manter contato com os setores de registro e identificação de documentos para evitar “falhas” na execução da atividade;
- ✚ Preparar e orientar os pacientes a serem submetidos a exames usando técnica específica para cada caso;
- ✚ Tomar todas as providências para que os exames sejam realizados com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento do material;
- ✚ Atender os pacientes pela ordem de marcação, discernindo os casos em que essa ordem deve ser alterada para atender emergências;

- ✚ Manter a sala de exames na mais perfeita ordem examinando-a ao iniciar e findar o trabalho, corrigindo ou propondo medidas para corrigir qualquer anormalidade verificada;
- ✚ Controlar material e medicamento necessário à realização de exames radiológicos;
- ✚ Manipular, se necessário, substâncias para revelação e fixação de filmes e playts radiográficas;
- ✚ Realizar assepsia e manipulação dos playts;
- ✚ Efetuar registros dos serviços realizados para fins estatísticos;
- ✚ Cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos do hospital;
- ✚ Elaborar e coordenar escala dos técnicos;
- ✚ Elaborar relatórios e indicadores da área para apresentação mensal;
- ✚ Atuar como preposto da alta gestão junto a equipe;
- ✚ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

2. POLÍTICA

2.1. Objetivo

Estabelecer critérios a serem observados na administração do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do Hospital Estadual de Luziânia, definindo sua estrutura de cargos adequada e transparente aos processos organizacionais; gerar conjunto de orientações e regras de remuneração e movimentação; assegurar uma remuneração alinhada às práticas de mercado em função do valor que agrega à organização.

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

2.2. Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores do HEL - Hospital Estadual de Luziânia.

2.3. Diretrizes

2.3.1. Cargos, salários e benefícios

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

ESTÁGIO DE SENIORIDADE	DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO DE SENIORIDADE
-------------------------------	--

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

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

2.3.2. Salários normatizados por lei

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

2.3.3. Cargos de Gestão

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

2.3.4. Faixa Salarial

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

2.3.5. Valor salarial superior ao estabelecido

Será permitida a contratação de colaboradores com valor salarial superior ao estabelecido, mediante justificativa apresentada pela Diretoria e Aprovação do Conselho Diretor quando houver escassez de recursos no mercado local para o cargo objeto da contratação.

2.3.6. Aprovações de alteração salarial e cargos

A alteração salarial deverá ser aprovada sempre pelo Conselho Diretor em conjunto com a Diretoria da Unidade Hospitalar e Diretor Presidente, caberá aos membros das áreas realizarem as descrições de suas atividades e dos respectivos cargos, por sua vez, deverá apoiar o processo, homologando o resultado, atualizando o Plano de Cargos, Salários e Benefícios.

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

Caberá à Diretoria avaliar os cargos e inseri-los na escala salarial vigente revisando-os quando necessário ou no período de até 1 (um) ano. As movimentações de remuneração ocorrerão no ciclo de revisão salarial a ser definida pela Diretoria,

no mês de janeiro de cada ano, podendo ocorrer uma segunda revisão em agosto, caso necessário.

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

2.3.7. Promoção

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

O enquadramento para este ponto terá um percentual máximo de 30%. Se este percentual não for suficiente para o salário chegar ao inicial da faixa, haverá uma programação de aumentos salariais a cada 3 meses até atingir o alinhamento salarial programado. A efetivação do aumento está vinculada a análise e aprovação da diretoria.

Observar-se-á – Movimentações laterais que significarem a absorção de atribuições com maior complexidade em relação à atual, a alteração salarial terá como alvo o ponto médio da faixa salarial, respeitando o percentual máximo 30%.

2.3.8. Critérios para promoção

Os critérios mandatórios para movimentação dos colaboradores são:

1. Existência de vaga aprovada formalmente pela Diretoria e orçada dentro do ano vigente; Avaliação de Desempenho igual ou superior a “atende os padrões” na posição atual;
2. Participação mínima de 80% nos módulos de capacitação e desenvolvimento realizados na organização;
3. Pleno atendimento das exigências definidas para cada posição, sendo elas:
 - a) Conhecimentos: Compreensão dos saberes e técnicas necessárias para

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

2.3.8.1. Mérito

Será vinculado diretamente ao desempenho individual e posição na faixa salarial, com os critérios definidos anualmente pelo Diretor Presidente juntamente com a Diretoria da unidade hospitalar.

2.3.8.2. Enquadramento

As movimentações da remuneração dos colaboradores lotados no HEL – Hospital Estadual de Luziânia dentro da faixa salarial serão:

- ✓ **Vertical:** O salário é alterado para se enquadrar em um novo cargo.
- ✓ **Horizontal:** Aumento por mérito do primeiro degrau sempre de 4%, seguidos de 2% dos demais degraus, limitados a 10% total.

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

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

2.3.8.3. Gratificação

Será concedido adicional de 10% até 40% para os profissionais que exercem

função de liderança de pessoas ou processos, e tal percentual, não está condicionado à obrigação contratual, salvo obrigatoriedade mediante convenção coletiva da categoria.

Quanto aos profissionais Responsável Técnico (RT) a gratificação será concedida conforme rege a convenção da categoria.

2.3.8.4. Criação, Extinção e/ou alteração de cargo

Somente o Diretor Presidente e a Diretoria da unidade hospitalar será responsável pela criação e/ou alteração de cargos na empresa, em alinhamento com a Diretoria Administrativa da área em questão e respeitando as diretrizes da Política de Recrutamento e Seleção.

2.3.8.5. Reajuste coletivo

Serão assegurados conforme estabelecido em convenção coletiva das categorias.

2.3.9. Contratação de novos colaboradores

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

Valores salariais entre o ponto inicial da faixa até 50% da faixa somente serão negociados entre a Diretoria e os candidatos aprovados, se necessário. Valores acima de 50% da faixa deverão ser aprovados pelo Conselho Diretor antes de serem ofertados.

IMPORTANTE: Não deve ser levantada nenhuma expectativa aos candidatos sobre remuneração sem que ambos, o candidato e a remuneração a ser oferecida estejam devidamente aprovados. Toda e qualquer oferta somente será feita pela área de

Gestão de Pessoas com anuência do Conselho Diretor.

2.3.10. Aprovação de vagas

2.3.10.1. Vaga extraorçamentária

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

2.3.10.2. Vagas orçadas

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

2.3.11. Jornada de trabalho

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

2.4. Benefícios

- ✓ Concederá aos colaboradores o vale combustível no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para quem utilizar meios de transporte, este, através de cartão combustível recarregável mensalmente, em substituição ao vale transporte, visto que a região demanda diversas linhas de transporte coletivo com tarifa variável, o benefício é opcional e quem optar, terá o desconto de 6% do salário base na folha de pagamento;
- ✓ Alimentação no refeitório para os lotados nas dependências ou imediações

do hospital, com desconto de R\$ 1,00 (um real) na folha de pagamento;

- ✓ Possível benefício por meio de Cartão Alimentação mediante ao batimento de metas estabelecidas pela unidade, valor a definir, mediante a consulta orçamentária;
- ✓ Cesta Natalina convertida em crédito no cartão alimentação, valor médio da cotação de mercado;
- ✓ Benefícios de acordo com a convenção de cada categoria.

2.5. Avaliação de Cargos

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

2.5.1. Ciclo de revisão salarial

Em janeiro de cada ano ocorrerão as revisões salariais individuais, respeitando a convenção coletiva de cada categoria.

2.5.2. Elegibilidade

Todos os colaboradores do HEL - Hospital Estadual de Luziânia.

2.6. Disposições Gerais

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

(divulgadas) por no mínimo 4 (quatro) anos. O presente documento revoga todas as disposições em contrário.

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

3. CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

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

3.1. Tabela de progressão de cargos por mérito (percentual)

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	BASE	%I	%II	%III	%IV
S	ANALISTA DE DADOS	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ANALISTA DE PATRIÔNIO	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ANALISTA DE RH	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ANALISTA DE MELHORIA CONTÍNUA	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ANALISTA FINANCEIRO	BASE	4%	2%	2%	2%
M	ASSISTENTE	BASE	4%	2%	2%	2%

	ADMINISTRATIVO					
M	ASSISTENTE DE FATURAMENTO	BASE	4%	2%	2%	2%
M	ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	BASE	4%	2%	2%	2%
M	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	BASE	4%	2%	2%	2%
M	ASSISTENTE FINANCEIRO	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ASSISTENTE SOCIAL	BASE	4%	2%	2%	2%
M	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	BASE	4%	2%	2%	2%
M	AUXILIAR DE FARMÁCIA	BASE	4%	2%	2%	2%
M	CONDUTOR DE MACA	BASE	4%	2%	2%	2%
L	COORDENADOR DE CONTROLADORIA	BASE	4%	2%	2%	2%
L	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	BASE	4%	2%	2%	2%
L	COORDENADOR FARMACEUTICO	BASE	4%	2%	2%	2%
L	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	BASE	4%	2%	2%	2%
L	COORDENADOR DE MELHORIA CONTÍNUA	BASE	4%	2%	2%	2%
L	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	BASE	4%	2%	2%	2%
L	DIRETOR TÉCNICO	BASE	4%	2%	2%	2%
L	DIRETOR HOSPITALAR	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ENFERMEIRO	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ENFERMEIRO	BASE	4%	2%	2%	2%

	ASSISTENCIAL					
S	ENFERMEIRO ASSISTENCIAL UTI	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ENFERMEIRO DE NAQH	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ENFERMEIRO NIR	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ENFERMEIRO CCIH	BASE	4%	2%	2%	2%
S	ENFERMEIRO RT	BASE	4%	2%	2%	2%
S	FARMACEUTICO	BASE	4%	2%	2%	2%
S	FARMACEUTICO RT	BASE	4%	2%	2%	2%
S	FISIOTERAPEUTA	BASE	4%	2%	2%	2%
S	FONAUDIOLOGO	BASE	4%	2%	2%	2%
L	GERENTE ASSISTENCIAL	BASE	4%	2%	2%	2%
S	GERENTE DE COMPRAS	BASE	4%	2%	2%	2%
M	MOTORISTA	BASE	4%	2%	2%	2%
M	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	BASE	4%	2%	2%	2%
S	NUTRICIONISTA	BASE	4%	2%	2%	2%
M	OUVIDOR	BASE	4%	2%	2%	2%
S	PSICÓLOGO	BASE	4%	2%	2%	2%
M	RECEPCIONISTA	BASE	4%	2%	2%	2%
M	SECRETÁRIA DE POSTO	BASE	4%	2%	2%	2%
M	SECRETÁRIA EXECUTIVA	BASE	4%	2%	2%	2%
T	TÉCNICO DE FARMÁCIA	BASE	4%	2%	2%	2%
T	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	BASE	4%	2%	2%	2%
T	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BASE	4%	2%	2%	2%
T	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	BASE	4%	2%	2%	2%

3.2. Tabela de progressão por mérito (valores)

CARGO	BASE	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
ANALISTA DE DADOS	3.972,22	4.131,10	4.213,73	4.298,00	4.383,96
ANALISTA DE PATRIÔNIO	2.750,00	2.860,00	2.917,20	2.975,54	3.035,05
ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	2.750,00	2.860,00	2.917,20	2.975,54	3.035,05
ANALISTA DE RH	2.750,00	2.860,00	2.917,20	2.975,54	3.035,05
ANALISTA DE MELHORIA CONTÍNUA	2.750,00	2.860,00	2.917,20	2.975,54	3.035,05
ANALISTA FINANCEIRO	2.750,00	2.860,00	2.917,20	2.975,54	3.035,05
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.000,00	2.080,00	2.121,60	2.164,03	2.207,31
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	2.000,00	2.080,00	2.121,60	2.164,03	2.207,31
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	2.000,00	2.080,00	2.121,60	2.164,03	2.207,31
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	2.000,00	2.080,00	2.121,60	2.164,03	2.207,31
ASSISTENTE FINANCEIRO	2.000,00	2.080,00	2.121,60	2.164,03	2.207,31
ASSISTENTE SOCIAL	3.000,00	3.120,00	3.182,40	3.246,04	3.310,96
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1.888,92	1.964,47	2.003,76	2.043,84	2.084,71
AUXILIAR DE FARMÁCIA	1.545,48	1.607,29	1.639,44	1.672,23	1.705,67
CONDUTOR DE MACA	1.238,00	1.287,52	1.313,27	1.339,53	1.366,32
COORDENADOR DE CONTROLADORIA	4.800,00	4.992,00	5.091,84	5.193,67	5.297,54
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	3.182,12	3.309,40	3.375,59	3.443,10	3.511,96

COORDENADOR FARMACEUTICO	5.400,00	5.616,00	5.728,32	5.842,88	5.959,74
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3.972,22	4.131,10	4.213,73	4.298,00	4.383,96
COORDENADOR DE MELHORIA CONTÍNUA	6.515,20	6.775,80	6.911,32	7.049,55	7.190,54
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	15.000,00	15.600,00	15.912,00	16.230,24	16.554,84
DIRETOR TÉCNICO	22.000,00	22.880,00	23.337,60	23.804,35	24.280,43
DIRETOR HOSPITALAR	23.000,00	23.920,00	24.398,40	24.886,36	25.384,09
ENFERMEIRO	3.250,11	3.380,11	3.447,71	3.516,67	3.587,00
ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO	3.250,11	3.380,11	3.447,71	3.516,67	3.587,00
ENFERMEIRO ASSISTENCIAL	3.250,11	3.380,11	3.447,71	3.516,67	3.587,00
ENFERMEIRO ASSISTENCIAL UTI	3.250,11	3.380,11	3.447,71	3.516,67	3.587,00
ENFERMEIRO AUDITOR	3.972,22	4.131,10	4.213,73	4.298,00	4.383,96
ENFERMEIRO DE NAQH	3.972,22	4.131,10	4.213,73	4.298,00	4.383,96
ENFERMEIRO NIR	3.972,22	4.131,10	4.213,73	4.298,00	4.383,96
ENFERMEIRO CCIH	3.972,22	4.131,10	4.213,73	4.298,00	4.383,96
ENFERMEIRO RT	3.972,22	4.131,10	4.213,73	4.298,00	4.383,96
FARMACEUTICO	3.392,00	3.527,68	3.598,23	3.670,19	3.743,60
FARMACEUTICO RT	3.392,00	3.527,68	3.598,23	3.670,19	3.743,60
FISIOTERAPEUTA	2.008,00	2.088,32	2.130,08	2.172,68	2.216,14
FONAUDIOLOGO	3.050,00	3.172,00	3.235,44	3.300,14	3.366,15
GERENTE ASSISTENCIAL	12.000,00	12.480,00	12.729,60	12.984,19	13.243,87
GERENTE DE COMPRAS	7.300,00	7.592,00	7.743,84	7.898,71	8.056,69
MOTORISTA	1.663,48	1.730,01	1.764,61	1.799,91	1.835,91
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	1.663,48	1.730,01	1.764,61	1.799,91	1.835,91

NUTRICIONISTA	3.182,12	3.309,40	3.375,59	3.443,10	3.511,96
OUVIDOR	1.686,00	1.753,44	1.788,50	1.824,27	1.860,76
PSICÓLOGO	3.720,00	3.868,80	3.946,17	4.025,09	4.105,60
RECEPCIONISTA	1.500,00	1.560,00	1.591,20	1.623,02	1.655,48
SECRETÁRIA DE POSTO	1.393,00	1.448,72	1.477,69	1.507,24	1.537,39
SECRETÁRIA EXECUTIVA	2.800,00	2.912,00	2.970,24	3.029,64	3.090,23
TÉCNICO DE FARMÁCIA	1.545,48	1.607,29	1.639,44	1.672,23	1.705,67
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2.400,00	2.496,00	2.545,92	2.596,83	2.648,77
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.419,36	1.476,13	1.505,65	1.535,77	1.566,48
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	2.551,61	2.653,67	2.706,74	2.760,88	2.816,10

3.3. Descrição dos estágios por categoria

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

NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA SUPERIOR	
NÍVEL I	Tarefas de pequena ou média complexidade em área(s) específica(s). Elabora projetos (sopsupervisão)
NÍVEL II	Funções de procedimentos simples ou que não exigem profundo

	conhecimento em um ramo de atuação
NÍVEL III	Atividades específicas, que exigem profundo conhecimento. Toma decisões endossadas por um superior.
NÍVEL IV	Toma decisões, atua fora do processo de supervisão. Age de forma autônoma, com base no conhecimento e experiências adquiridos ao longo da carreira. Gere pessoas e projetos.

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

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

3.4. Quantidade de cargos por nível e médias salariais

HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIANIA				
NÍVEL	MÉDIA SALARIAL	QUANTIDADE CARGOS	QUANTIDADE COLABORADORES	%
MÉDIO	R\$ 1.825,22	14	49	20,16%
TÉCNICO	R\$ 1.979,11	4	106	42,40%
SUPERIOR	R\$ 3.517,99	22	82	33,74%
LÍDER	R\$ 10.652,17	9	9	3,70%
Total Geral		49	243	100%

3.5. Salários

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE 2022
ANALISTA DE DADOS	44 H/S	3.972,22
ANALISTA DE PATRIÔNIO	44 H/S	2.750,00
ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	44 H/S	2.750,00
ANALISTA DE RH	44 H/S	2.750,00
ANALISTA DE MELHORIA CONTÍNUA	44 H/S	2.750,00
ANALISTA FINANCEIRO	44 H/S	2.750,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	44 H/S	2.000,00
ASSISTENTE DE FATURAMENTO	44 H/S	2.000,00
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	44 H/S	2.000,00
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	44 H/S	2.000,00
ASSISTENTE FINANCEIRO	44 H/S	2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	30 H/S	3.000,00
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	12X36	1.545,48
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	44 H/S	1.888,92

AUXILIAR DE FARMÁCIA	12X36	1.545,48
AUXILIAR DE FARMÁCIA	44 H/S	1.888,92
CONDUTOR DE MACA	12X36	1.238,00
COORDENADOR DE CONTROLADORIA	44 H/S	4.800,00
COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	44 H/S	3.182,12
COORDENADOR FARMACEUTICO	44 H/S	5.400,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	44 H/S	3.972,22
COORDENADOR DE MELHORIA CONTÍNUA	44 H/S	6.515,20
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	44 H/S	15.000,00
DIRETOR TÉCNICO	44 H/S	22.000,00
DIRETOR HOSPITALAR	44 H/S	23.000,00
ENFERMEIRO ADMINISTRATIVO	44 H/S	3.250,11
ENFERMEIRO ASSISTENCIAL	12X36	3.250,11
ENFERMEIRO ASSISTENCIAL UTI	12X36	3.250,11
ENFERMEIRO AUDITOR	44 H/S	3.972,22
ENFERMEIRO DE NAQH	44 H/S	3.972,22
ENFERMEIRO NIR	44 H/S	3.972,22
ENFERMEIRO CCIH	44 H/S	3.972,22
ENFERMEIRO RT	44 H/S	3.972,22
FARMACEUTICO	12X36	3.392,00
FARMACEUTICO RT	44 H/S	3.392,00
FISIOTERAPEUTA	30 H/S	2.008,00
FONAUDIOLOGO	30 H/S	3.050,00
GERENTE ASSISTENCIAL	44 H/S	12.000,00
GERENTE DE COMPRAS	44 H/S	7.300,00
MOTORISTA	44 H/S	1.663,48
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	12X36	1.663,48
NUTRICIONISTA	30 H/S	3.182,12
OUVIDOR	44 H/S	1.686,00
RECEPCIONISTA	12X36	3.720,00
PSICÓLOGO	40 H/S	1.500,00
SECRETÁRIA DE POSTO	12X36	1.393,00

SECRETÁRIA EXECUTIVA	44 H/S	2.800,00
TÉCNICO DE FARMÁCIA	12X36	1.545,48
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44 H/S	2.400,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12X36	1.419,36
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	44 H/S	1.734,77
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	24 H/S	2.551,61

Os salários são praticados conforme rege as convenções coletivas de cada categoria, respeitando carga horária e demais benefícios, bem como a legislação trabalhista, em contra partida foi realizada a pesquisa salarial de cada cargo através do site www.salario.com.br em consulta a região Centro Oeste – Estado Goiás.

4. ELUCIDÁRIO

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

- ✚ **Avaliação de Desempenho** - Verificação dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;
- ✚ **Amplitude de Classe:** Percentual correspondente à diferença entre o menor e maior valor remuneratório de uma classe salarial;
- ✚ **Cargo** – Conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que tem responsabilidades específicas a serem praticadas pelo colaborador;
- ✚ **Cargo amplo** – Cargos de natureza abrangente, dos diferentes grupos organizacionais, cujas atribuições poderão ser exercidas em diversas áreas de conhecimento do ambiente organizacional da organização
- ✚ **Carreira** – É a estruturação de cargos da mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas;
- ✚ **Classe** – Compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo que se reflete em valores organizados em níveis. Esses níveis correspondem a trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou maturidade;
- ✚ **CLT** - A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a lei trabalhista do Brasil. Nela estão incluídas as normas que regulam as relações de trabalho entre o empregador e os empregados. Na CLT estão definidos os direitos e deveres, tanto do empregador quanto do empregado. As normas se referem às relações de trabalho e às regras dos processos trabalhistas na Justiça. As normas da CLT são válidas para as relações individuais de trabalho e para as

relações coletivas. Da mesma forma, protegem tanto o trabalhador urbano quanto o rural.

- ✚ **Competências** – Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo;
- ✚ **Desenvolvimento de carreira** – Processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade;
- ✚ **Colaborador** – Pessoa contratada pelo HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA, para o exercício de cargo ou função
- ✚ **Enquadramento Funcional** – Posicionamento do colaborador neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários do HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo definido no processo seletivo;
- ✚ **Estrutura Salarial** – Representada por grupo organizacional, classe e níveis salariais onde constam desde o menor até o maior salário pago;
- ✚ **Faixa Nível Salarial** – Escala de valores, com limite inicial e final, estabelecido para cada classe de um cargo;
- ✚ **Função** – Conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho;
- ✚ **Grupo Organizacional** – Conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade;
- ✚ **Maturidade** – Crescimento profissional na carreira como resultado de sua experiência e vivência organizacional (interna e externa);
- ✚ **Nível Salarial:** Representa cada um dos valores remuneratórios de uma classe;
- ✚ **Progressão Salarial** – Mudança de enquadramento salarial do colaborador de um nível para outro superior, dentro da mesma classe do seu cargo, e de

uma classe para outra dentro de mesmo grupo ocupacional;

- ✚ **Remuneração** – Somatório dos valores correspondente ao nível salarial acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado;
- ✚ **Salário Base** – Corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados;
- ✚ **Step** - Percentual aplicado entre os níveis salariais da tabela, de forma a permitir aos empregados avanços horizontais na carreira.

REFERÊNCIAS

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm

Ministério do Trabalho e Emprego – Convenções Coletivas

<https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/servicos/empregador/convencoes-e-acordos-coletivos-de-trabalho>

Pesquisa Salarial

www.salario.com.br

Transparência Goiás

<https://www.saude.go.gov.br/os-transparencia>

ANEXO I

REGULAMENTO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DOS PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

TÍTULO I – DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º O INSTITUTO PATRIS, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF nº 37.678.845/0001-40, estabelecida na Avenida Cidade do México, nº 424, Jardim das Américas, CEP: 780160-598, na cidade de Cuiabá, Mato Grosso, com Filial no município de Luziânia, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ/MF nº 37.678.845/0002-21, sito Avenida Joaquim Braz de Queiroz, quadra 03, lote 01, sala 02, Parque Estrela Dalva VII, CEP 72830-015, no exercício de suas atribuições e competências, estabelece e determina o cumprimento do presente regulamento para a contratação de pessoal, em cumprimento ao Art. 17 da Lei nº 15.503/2005, tornando público este regulamento, visando estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento, seleção e contratação, objetivando o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Organização Social Instituto Patris e seus colaboradores.

Art. 2º O presente instrumento foi desenvolvido para que todos entendam qual a relação existente no âmbito do contrato de trabalho firmado, enquanto durar, demonstrando sua importância, informando e fazendo norma entre as partes quanto às suas e funções.

parágrafo único: tem-se como objetivo maior a busca pela melhoria e otimização do atendimento exigido pelo processo de gestão de pessoas, formação de profissionais e seu desenvolvimento. Sempre com o intuito de colaborar tanto para o crescimento da organização quanto para o do profissional.

Art. 3º A gestão de pessoas ou a administração de recursos humanos é aqui

entendida como a associação de competências, métodos, técnicas e de práticas definidas, a fim de gerir comportamentos internos e melhorar o humano capital das organizações. Além disso, temos por finalidade definir as premissas para captação, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

TÍTULO II – DAS DESCRIÇÕES DO PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

CAPÍTULO I - MOTIVO DA SELEÇÃO

Art. 4º Substituição de colaborador: desligamento, remanejamento, promoção, afastamento, licença maternidade, falecimento e aposentadoria.

Art. 5º Aumento de quadro de pessoal (contrato de trabalho por prazo indeterminado ou determinado): face às alterações do volume ou complexidade do trabalho ou para trabalhos excepcionais decorrentes de necessidades adversas.

CAPÍTULO II - ABERTURA E ANÁLISE DA VAGA

Art. 6º Para qualquer caso, a abertura de vagas ocorrerá após o preenchimento e aprovação do formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal.

parágrafo único: Aprovação: substituições deverão ser aprovadas pela diretoria da unidade, já os aumentos de quadro deverão ser aprovados pela Diretoria Administrativa.

Art. 7º Para o preenchimento da Requisição de Pessoal, o Gestor solicitante deverá se atentar para existência do cargo em questão, caso se trate de novo cargo, deverá ser requisitada, de antemão, a criação da descrição de cargo, só após, poderá ser feita a Requisição de Pessoal.

parágrafo único: Toda requisição em aberto terá validade máxima de 60 (sessenta) dias, caso haja dificuldade devido à especificidade do perfil, o RH e o Gestor requisitante reavaliarão o mesmo.

TÍTULO III - PROCESSO SELETIVO

Art. 8º O Instituto Patris valoriza o ser humano e suas diversidades, por isso trata todos os candidatos com dignidade e respeito. O processo seletivo seguirá as etapas abaixo, podendo ser alterado conforme decisão da área de RH, sempre garantindo a qualidade e eficácia do resultado. A responsabilidade de aprovação do candidato no processo seletivo deve ser compartilhada entre o solicitante e a área de RH, baseando-se no perfil da vaga e resultado da avaliação do candidato. Caso haja um candidato contraindicado pelo RH e o Gestor queira contratá-lo, deverá aprovar junto à Diretoria da Unidade.

CAPÍTULO I - ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 9º As etapas do processo seletivo serão as seguintes, considerando o perfil de complexidade de cada vaga:

1. Captação de candidatos e triagem por meio de análise curricular (etapa obrigatória e eliminatória);
2. Avaliação/Prova Teórica (etapa classificatória e eliminatória);
3. Avaliação/Prova Prática (quando for possível, etapa classificatória e eliminatória);
4. Dinâmica de Grupo (etapa opcional e eliminatória):
 - a. Visa analisar o comportamento em grupo do candidato. Realizada pela profissional de RH com a participação do Gestor requisitante.
5. Entrevista Individual (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo de todas as funções):
 - a. Realizado pela Analista de RH responsável pela área, podendo ter a participação do Gestor requisitante.
6. Entrevista Técnica (etapa obrigatória e eliminatória):
 - a. Realizada pelo Gestor requisitante, podendo ter participação do Analista de RH.
7. Avaliação Psicológica, etapa obrigatória para médicos, serviço de enfermagem, fisioterapia, farmácia e técnicas em geral. Fase eliminatória no

processo seletivo de todas as funções: Analisar o perfil psicológico do candidato:

- a. Realizada por um profissional da área de RH, capacitado e habilitado para realizar tal etapa.
 - b. Para cada função há uma bateria de testes específica de acordo como as competências desejáveis para o exercício da função. Esta etapa é realizada pelo profissional de Psicologia. Após a aplicação da bateria de testes, é elaborado o Parecer Psicológico do candidato, que aborda as seguintes características: síntese da entrevista, dados coletados a partir da avaliação psicológica e o parecer final do RH.
8. Exames Admissionais (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo):
- a. Cabe ao RH o encaminhamento do candidato para os exames admissionais. Realizado conforme PCMSO. Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de exames.
9. Entrega de Documentação (etapa obrigatória e eliminatória no processo seletivo):
- a. Cabe ao RH a entrega da lista de documentação, com determinação de prazo para a entrega pelo candidato. Em nenhuma hipótese, será admitido um novo colaborador com pendência de documentos.

CAPÍTULO II - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNOS

Art. 10 Tem como objetivo valorizar os colaboradores do Instituto Patris, oferecendo oportunidade de desenvolvimento de carreira.

Art. 11 O recrutamento interno deverá ser uma das modalidades, e não a regra, para o preenchimento de vagas conforme sua especificidade, urgência e necessidade:

1. A divulgação deverá ser realizada através de e-mail corporativo, murais da unidade, jornais institucionais e demais meios de comunicação existentes, principalmente o portal da transparência;

2. O colaborador deverá procurar o RH para inscrição mediante preenchimento do formulário de Seleção Interna, que deverá ser aprovado pelo Gestor Imediato.
3. Após a inscrição, os candidatos internos são submetidos as etapas do processo seletivo, conforme descrito no item anterior;
4. Condições/requisitos para participação do processo seletivo interno:
 - a. O colaborador deve ter vínculo CLT com o Instituto Patris (contrato de prazo indeterminado);
 - b. Ter preferencialmente, no mínimo um ano na função atual;
 - c. Não ter participado de processo seletivo interno para vagas na mesma função em um prazo inferior a seis meses;
 - d. Estar em dia com os exames periódicos e ter baixo índice de absenteísmo;
 - e. Não ter recebido penalização disciplinar (advertências ou suspensões) nos últimos 12 meses;
 - f. Ser aprovado nos exames médicos para a mudança de função, caso necessário;
 - g. O colaborador aprovado em seleção interna deverá ser liberado para a nova área dentro do prazo de 30 dias, independente de já ter sido substituído;
 - h. O colaborador ao ser promovido para a nova função não poderá mais retornar à função anterior;
 - i. Havendo candidato aprovado:
 - i. A área solicitante, deverá preencher o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, a fim que seja feita a programação da mudança de função e setor;
 - ii. A área descoberta, deverá preencher o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, para a abertura de vaga de substituição;

5. O RH procederá com a divulgação do resultado da seleção interna, seguindo prazo e meios divulgados no edital.

CAPÍTULO III - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO EXTERNOS

Art. 12 O processo será efetuado através de seleção pública mediante ampla divulgação das vagas.

Art. 13 O comunicado do recrutamento dar-se-á por meio de publicação de Edital, com o prazo de início e término do período de inscrições, contendo o “cargo” com indicação do site do Instituto Patris para consulta das informações adicionais acerca da vaga.

Art. 14 O portal da transparência do Instituto Patris informará obrigatoriamente o cargo, o número de vagas, a carga horária, salário, benefícios, perfil básico exigido para o cargo ou função, etapas do processo, o endereço e prazo para o cadastro dos currículos;

Art. 15 Outros meios de comunicação, poderão ser utilizados sempre que a administração julgar conveniente, dentre eles o Diário Oficial.

Art. 16 Nos processos seletivos ofertados pelo Instituto Patris fica vedado (a):

- a. A contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, de 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de Diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos a este CONTRATO DE GESTÃO;
- b. A contratação de candidatos em funções nas quais possa haver algum colaborador com grau de parentesco e isso gere relação de reporte imediato ou conflito de interesses;
- c. O estabelecimento de avença com pessoas jurídicas ou instituições das quais façam parte os seus dirigentes ou associados.

Art. 17 Os candidatos indicados pelo Gestor requisitante, ou por outros colaboradores, participarão do processo seletivo de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta norma e concorrerão em igualdade com todos os demais participantes.

Art. 18 Após o recrutamento, os candidatos externos são submetidos as etapas do processo seletivo.

Art. 19 Deverão ser encaminhados para cada vaga, preferencialmente 2 (dois) candidatos para entrevista técnica com o Gestor requisitante. No caso de vaga com maior complexidade decorrente de escassez no mercado ou conhecimento técnico muito específico, será encaminhado o número de candidatos possível.

Art. 20 o processo seletivo deverá ter prazo médio de 27 (vinte e sete) dias uteis, sendo 1 (um) dia para formulação do edital, 5 (cinco) dias uteis para publicação do mesmo em diário oficial e publicação do edital das vagas no Portal da Transparência, 10 (dez) dias a partir da sua publicação para as inscrições e 11 (onze) dias para realização de todo o processo de seleção e finalização com a publicação dos aprovados, não considerando as etapas do processo de admissão, pós resultado do edital: chamamento, exames médicos, entrega de documentos e integração.

Art. 21 Os cargos estratégicos de Coordenação, Gerência e Diretoria não estão considerados nesse critério, pois podem exigir tempo superior, dependendo da complexidade e exigências.

Art. 22 A participação de ex-colaborador é permitida no processo seletivo externo desde que sejam respeitados os seguintes critérios:

- a. Histórico profissional positivo, não devendo ter faltas disciplinares ou alto absenteísmo;
- b. Ter sido desligado ou pedido desligamento do Instituto Patris a mais de seis meses, desde que não tenha sido por justa causa ou por rescisão indireta;

- c. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam aos cargos de gestão (considerados de confiança), sendo esses: Coordenação, Gerência e Diretoria.

TÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I - FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Art. 23 As formas possíveis de contratação de colaboradores no Instituto Patris serão as seguintes:

- a. CLT contrato de prazo indeterminado – Lei Nº 5.452/1943;
- b. CLT contrato de prazo determinado: Lei Nº 229/1967 – em caso de acréscimo extraordinário de trabalho ou substituição de colaboradores afastados por auxílio doença, após o décimo quinto dia de afastamento e com previsão de afastamento superior a 30 dias no mínimo, auxílio maternidade ou acidente do trabalho;
- c. Jovens Aprendizizes (CLT) – Lei Nº 10.097/2000;
- d. Estagiários – Lei Nº 11.788/2008.

CAPÍTULO II - CONTRATAÇÃO DE JOVEM APRENDIZ

Art. 23 Tem por objetivo ofertar para o jovem a oportunidade de ingresso no mercado de trabalho, desenvolvimento pessoal e profissional, além de atender as determinações legais.

Art. 24 Para a participação no processo seletivo é pré-requisito ter entre 18 (dezoito) a 22 (vinte e dois) anos.

Art. 25 A contratação deste possui duração de no máximo dois anos, conforme previsto na legislação.

Art. 26 Os jovens aprendizes serão assistidos pelo RH e pela Instituição formadora, sendo que essa desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência deles no Instituto, visando um melhor rendimento interno.

CAPÍTULO III - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 27 Tem por objetivo capacitar estudantes de cursos de graduação, expandindo o conhecimento teórico-prático e desenvolvendo competências comportamentais para atender as demandas futuras do Instituto Patris.

Art. 28 A contratação de estagiários possui duração de no máximo dois anos e será efetuada de acordo com a Lei Nº 11.788/2008.

Art. 29 O curso deve estar em consonância com as atividades que o estagiário irá desenvolver visando o seu desenvolvimento e estímulo ao aprendizado.

Art. 30 Os estagiários serão assistidos pelo RH, área que desenvolverá um programa específico de capacitação ao longo do período de permanência, visando potencializar o rendimento interno.

CAPÍTULO IV - CONTRATAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Art. 31 Tem por objetivo promover a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, atendendo assim as determinações legais referentes a inclusão.

Art. 32 É de responsabilidade do setor de Medicina Ocupacional proceder as avaliações visando o enquadramento do candidato a condição de PCD, bem como de correlacionar a função e o posto de trabalho com as suas condições.

Art. 33 Qualquer vaga poderá ser preenchida por PCD, desde que atendidos os requisitos mínimos do cargo.

Art. 34 A substituição de PCD deverá ocorrer preferencialmente por outro PCD.

TÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES DA ÁREA SOLICITANTE

Art. 35 Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários, junto ao RH.

Art. 36 Emitir o formulário de Requisição/Movimentação de Pessoal, em via única, especificando o perfil e a justificativa da vaga solicitada, aprovado formalmente pelo Diretor da unidade. Para aumento de quadro, caberá à Diretoria de RH ou cargo equivalente a aprovação da vaga.

Art. 37 Receber os candidatos encaminhados pela área de RH para realização de entrevista técnica.

Art. 38 Registrar em formulário específico as considerações sobre os candidatos, indicando quais o(s) aprovado(s) e reprovado(s) em um prazo máximo de 48h, a fim de viabilizar o encerramento do processo;

Art. 39 Providenciar o mobiliário, os equipamentos necessários, bem como liberação de acessos a e-mail e demais sistemas, a fim de que o candidato aprovado possa exercer devidamente suas funções.

TÍTULO VI - CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO PARA ADMISSÃO E FECHAMENTO DA VAGA

Art. 40 É de responsabilidade exclusiva do RH comunicar ao candidato sobre sua continuidade no processo, encaminhá-lo para a realização de exames admissionais, disponibilizar a este a lista de documentação necessária, receber o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conferir e arquivar toda essa documentação e proceder os registros no sistema.

Art. 41 Qualquer comunicação aos candidatos relacionada ao processo admissional deve ser realizada apenas após a conclusão de todas as etapas do processo seletivo e exclusivamente pela área de RH.

TÍTULO VII - PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

Art. 42 O procedimento de contratação deverá respeitar a legislação vigente à época da admissão do colaborador.

Art. 43 As admissões somente poderão ocorrer após o candidato ser aprovado no processo de seleção e no exame médico admissional.

Art. 44 Os candidatos aprovados nos processos seletivos receberão a relação de documentos que deverão entregar para que a contratação seja efetivada. Após a entrega de toda a documentação obrigatória à contratação, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) deverá ser assinada e devolvida, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo a CTPS Digital que dispensa apresentação física.

Art. 45 A data de admissão deverá preferencialmente ocorrer às segundas ou terças-feiras e até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, cabendo exceções para casos específicos.

Art. 46 Em caso de movimentação interna do colaborador, a área de Recursos Humanos deverá realizar a mudança do cargo e ajustes de remuneração na CTPS do colaborador, sendo aplicável tal mudança sempre no dia 1 (um) do mês posterior a aprovação.

TÍTULO VIII - DO PROCEDIMENTO DE INTEGRAÇÃO E CONTROLE DE EXPERIÊNCIA

CAPÍTULO I - INTEGRAÇÃO DO NOVO COLABORADOR

Art. 47 Após a entrega da documentação, o RH irá agendar a data de início do candidato, sendo que o primeiro dia de trabalho será destinado para a integração, que inclui:

- a. apresentação institucional;
- b. normas e regulamentos internos;
- c. políticas de segurança do trabalho e qualidade;
- d. protocolos internos e boas práticas;
- e. visita pela unidade;
- f. apresentação para a área.

Art. 48 As áreas poderão solicitar integrações específicas para seus novos colaboradores, principalmente de cunho técnico;

Art. 49 O RH oficializará a contratação e o início das atividades profissionais dos novos colaboradores enviado um comunicado formal ao setor e as áreas envolvidas na integração;

Art. 50 Para os cargos estratégicos, coordenação, gerência e diretoria haverá condução desse profissional pelo RH até a chefia da área. Para os demais níveis, a apresentação do novo colaborador na área e áreas de relacionamento direto será de responsabilidade do Gestor imediato.

CAPÍTULO II - PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Art. 51 O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o novo colaborador demonstra aptidão para exercer a função para a qual foi contratado e adaptação às condições e ao ambiente de trabalho.

Art. 52 A avaliação do colaborador no período de experiência deverá ser vista pelo Gestor como a conclusão do processo seletivo e assim deverá ser concedida importância destacada a esse processo.

Art. 53 Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Art. 54 O Instituto Patris adota o contrato de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias. Completado cada período, deve ser realizada pelo Gestor Imediato a Avaliação do Período de Experiência.

Art. 55 O RH deverá realizar o acompanhamento dos prazos e disponibilizar o Formulário de Avaliação do Período de Experiência para o Gestor responsável pela avaliação.

Art. 56 A entrega da avaliação para o setor de Administração de Pessoal deve respeitar o prazo estipulado no formulário, a fim de evitar impactos financeiros.

Art. 57 Sendo satisfatória a avaliação aos 90 dias, o colaborador será efetivado no Instituto Patris. Caso contrário, será realizado o seu desligamento.

TÍTULO IX- PROCEDIMENTO DE DEMISSÃO

Art. 58 As demissões sem justa causa, devem ser solicitadas pelo gestor do departamento via preenchimento do formulário e e-mail, com autorização da diretoria da unidade hospitalar e diretoria da organização social, com justificativa e assinaturas no documento de formalização, o mesmo deve ser entregue ao RH para procedimento junto ao departamento pessoal.

Art. 59 As demissões por justa causa, antes que sejam feitas as solicitações, devem ser consultadas junto ao departamento jurídico e todas orientações da consulta devem ser seguidos, em posterior, o gestor do departamento deverá realizar o preenchimento do formulário e e-mail, com autorização da diretoria da unidade hospitalar e diretoria da organização social, com justificativa, testemunhas, documentos que respaldam a justa causa e assinaturas no documento de formalização, o mesmo deve ser entregue ao RH para procedimento junto ao departamento pessoal.

Art. 60 Pedido de demissão deve ser formalizado pelo colaborador mediante solicitação a próprio punho que deverá ser recebido pelo gestor do departamento, dar ciência no documento e o mesmo deve ser entregue ao RH para procedimento junto ao departamento pessoal.

TÍTULO X - DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 61 Bens de Uso Geral - Crachás, equipamentos, EPI's, uniformes, celular, *notebook*, veículo etc., utilizados pelo colaborador em suas atribuições do dia-a-dia.

Art. 62 Dispensa por Justa Causa - Dispensa de colaborador nas hipóteses previstas no art. 482 da CLT. A dispensa por justa poderá ainda ocorrer por culpa recíproca, e também por culpa exclusiva do empregador nas hipóteses previstas no art. 483 da CLT.

Art. 63 Dispensa sem Justa Causa - Ocorre quando o empregador dispensa o colaborador, sem justo motivo.

Art. 64 Pedido de Demissão - Ocorre quando o próprio colaborador deseja rescindir o contrato sem justo motivo.

Art. 65 Gerência requisitante - Diretoria ou Gerência.

Art. 66 GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório FGTS e Contribuição Social

Art. 67 Recrutamento - toda atividade desenvolvida com o intuito de atrair candidatos interessados ao preenchimento de cargo, a partir de uma vaga com perfil e necessidade previamente definidos.

Art. 68 Triagem - análise comparativa entre as informações registradas pelo

candidato no currículo cadastrado e os requisitos publicados da vaga.

Art. 69 Seleção - toda atividade desenvolvida para a escolha, dentre os candidatos triados, do profissional que melhor atende aos requisitos da vaga de trabalho oferecida.

Art. 70 Pessoal - todos os profissionais que desempenham atividade vinculada aos objetivos da Instituição, com vínculo empregatício direto, não terceirizado.

Art. 71 Cargo - composição de todas as atividades desempenhadas pelo profissional empregado que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma do Instituto Patris.

Art. 72 Função - conjunto de tarefas ou de atribuições, sistemáticas e reiteradas.

Art. 73 Remanejamento - movimentação de pessoal entre setores ou entre unidades, no mesmo cargo.

Art. 74 Promoção - alteração de cargo ou função, em linha ascendente, de profissional já empregado da Instituição;

Art. 75 Recrutamento externo - conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos externos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização;

Art. 76 Recrutamento interno - conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

Art. 77 Recrutamento misto: conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos internos e externos, potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

ANEXO II

POLÍTICA GESTÃO DE PESSOAS

Objetivo

Estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento, seleção, contratação e desligamento visando o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Organização Social Instituto Patris em parceria com a Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Goiás para atendimento ao Hospital Estadual de Luziânia.

Área de Aplicação

Este documento aplica-se a todas as áreas do Hospital Estadual de Luziânia, pertencentes ao sistema de gestão da qualidade.

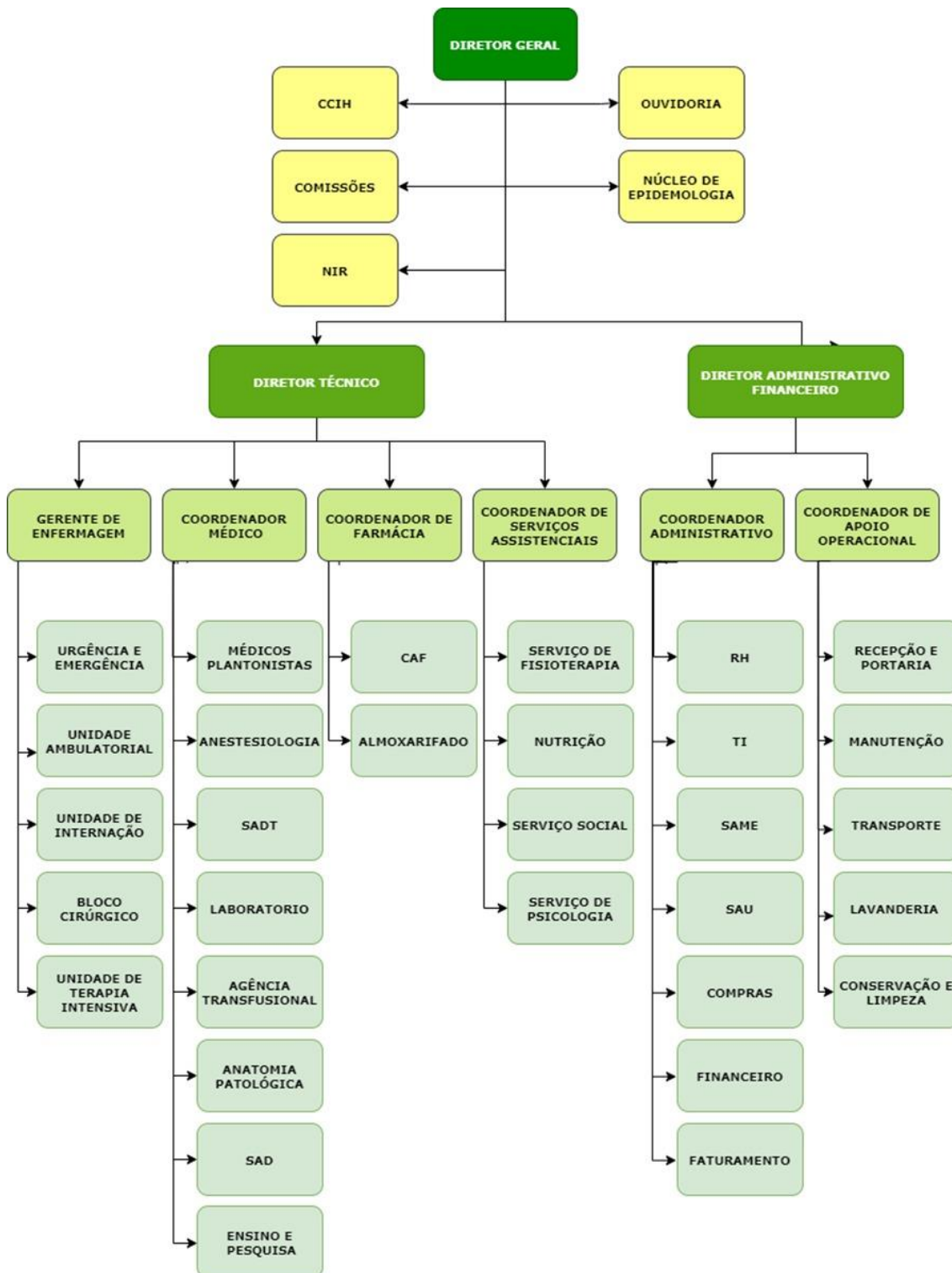
Estrutura da Gestão de Pessoas

O HEL (Hospital Estadual de Luziânia) é uma unidade de assistência, ensino e pesquisa, que integra a Rede Estadual de Hospitais de Urgências e Emergências do Estado de Goiás. O Hospital conta com 46 leitos todos dedicados ao Sistema Único de Saúde (SUS) e perfil assistencial voltado para média e alta complexidade, as internações são predominantemente clínicas e maternidade, sendo referência para Luziânia onde está localizado, e as cidades vizinhas.

O hospital, foi reinaugurado no dia 15 de maio de 2020, para atendimentos exclusivos de pacientes com COVID, em 13 de julho de 2022 passa a ser um Hospital Geral, onde tem dado suporte à comunidade que necessita de seus serviços, de maneira a corresponder às expectativas, atendendo às exigências que demanda o serviço de saúde.

O Hospital Estadual de Luziânia busca desenvolver as competências de seus colaboradores (conhecimentos, habilidades e atitudes) através dos mais variados eventos de capacitação, visando o desenvolvimento da Instituição.

4 – Organograma



Política de Gestão de Pessoas

A política de gestão de pessoas do HEL, busca a valorização pessoal e profissional, que refletirá na valorização institucional. Desta forma, responde a

missão da instituição de “promover a saúde em sua integralidade”. A construção de uma política de gestão de pessoas para o HEL surge como uma das estratégias organizacionais e tem como objetivo estabelecer uma política de valorização do bem maior da instituição, que são as pessoas que a compõem, consubstanciada nos princípios do SUS, buscando uma gestão de qualidade, com a valorização do trabalho como um instrumento importante para a atenção à saúde e a criação de vínculos dos colaboradores com a população e com a própria instituição.

Fundamenta-se na crença de que os colaboradores são sujeitos ativos e participativos e que constituem a base para a viabilização e implementação dos projetos, das ações e serviços de saúde disponíveis para a população. E reforça que a utilização dos avanços tecnológicos e da alta tecnologia não substitui a atuação de um colaborador de saúde na função essencial de atendimento àqueles que necessitam de atenção.

Esta política foi construída com base na literatura e nas legislações pertinentes à gestão de pessoas, sendo pautada nos processos de agregar, integrar, incentivar, desenvolver, manter e acompanhar pessoas.

Assim está alicerçada nos valores que dão sustentação a instituição, que são:

- ✓ Comprometimento
- ✓ Presença
- ✓ Busca contínua do aperfeiçoamento.

Busca-se apresentar cada um dos processos, com as atividades envolvidas, sendo que os processos que integram a área de pessoal devem respaldar os valores institucionais e estão baseados em princípios que demandam ações subsequentes.

Recrutamento e Seleção

O Processo Seletivo (recrutamento e a seleção de pessoal) é um processo utilizado para suprimento de duas demandas, uma proveniente da empresa e outra do colaborador, visando contratação de profissionais para cargos disponíveis numa

organização. Esse processo é, geralmente, realizado por profissionais qualificados e indicados pela área de Gestão de pessoas. E, em resumo, consiste em escolher o profissional com o perfil mais adequado a determinado cargo. Recrutar é procurar um conjunto de pessoas, que apresentem um conjunto de características para preenchimento de um cargo, de acordo com o planejamento de gestão de pessoas. Selecionar é escolher entre essas pessoas, aquela potencialmente capaz de ocupar o cargo.

Contratação e Lotação

Contrato pode ser definido como um instrumento por meio do qual diferentes partes afirmam formalmente suas vontades, direitos e obrigações. O contrato de trabalho corresponde a essa definição, embora deixe muitas entrelinhas para serem preenchidas.

Lotação é definida como a atividade de aplicação dos colaboradores que visa basicamente colocar o colaborador, novo ou antigo, no lugar em que sua contribuição para a organização seja a mais substantiva, respeitando interesses da instituição e dos colaboradores.

A contratação de um novo colaborador para o quadro permanente do HEL é realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoas. Nesta visão, a instituição deve construir seu modelo organizacional, contemplado na descrição dos cargos, com atualização periódica.

Para a elaboração do manual de descrição dos cargos, devem ser considerados os aspectos relacionados à descrição das atividades a serem executadas e a função do cargo em questão.

Para definir cargo, devem ser respondidas as seguintes questões:

1. Qual é o trabalho?
2. O que realmente importa nele?

3. Como deverá ser desempenhado?

Na realidade do HEL a resposta a estes questionamentos pelos diferentes atores que o representam permitirá um desenho mais fidedigno do seu “Manual de Descrições de Cargo - MDC”. A realidade do hospital apresenta processos de trabalho bastante diferenciados, sendo necessária a definição dos cargos.

A criação do MDC do HEL, conta com a participação de todas as áreas, sendo as diretorias setoriais responsáveis pela coordenação específica dos seus respectivos manuais de atribuições. As comissões setoriais deverão incorporar as chefias de divisão, serviços e colaboradores. Entendemos que este documento poderá ser um marco inicial para adequação dos diferentes processos que compõem o sistema de gestão da qualidade, e com o envolvimento devido das áreas será garantido um avanço na construção de um MDC que represente a instituição, definindo além dos diferentes atores institucionais, também os inter-relacionamentos e os limites de autoridade e responsabilidade.

A política de agregar pessoas no HEL está pautada nos seguintes princípios:

- ✓ O Processo Seletivo (recrutamento, seleção, contratação e lotação) será baseado no princípio ético da transparência e do livre acesso a todos os interessados;
- ✓ A instituição deverá estabelecer um processo de dimensionamento de pessoal, considerando as necessidades do hospital, a ampliação dos serviços e a realidade epidemiológica;
- ✓ A instituição deverá trabalhar junto ao Instituto Patris para garantir o suprimento devido das vagas, decorrentes de aposentadoria, demissão, falecimento e acréscimo, bem como para garantir a manutenção do dimensionamento de pessoal;
- ✓ A definição dos cargos deverá retratar o desenho organizacional contemplado num manual de cargos de atribuições com atualizações periódicas;

- ✓ Para dar sustentação a estes princípios, algumas ações são necessárias: a Gestão de Pessoas realizará processos seletivos, abertos a toda à comunidade, através do site do Instituto Patris;
- ✓ O processo seletivo (recrutamento, seleção e contratação) de novos colaboradores para o HEL, obedecerá a rotinas estabelecidas em programas específicos e será consubstanciado nas “Diretrizes de Seleção e Contratação de Pessoal”;
- ✓ A Gestão de Pessoas manterá uma articulação com a direção e gerencias setoriais, no sentido de agilizar os processos seletivos;
- ✓ A Gestão de Pessoas deverá auxiliar a direção no que concerne ao dimensionamento de pessoal, de acordo com as especificidades de cada diretoria setorial;
- ✓ A Gestão de Pessoas disponibilizará à direção, seus relatórios gerenciais atualizados, incluindo dados como admissões, demissões e atestados, com quantitativos reais;
- ✓ A Gestão de Pessoas realizará a contratação do colaborador, após término do Processo Seletivo, a devida lotação do colaborador de acordo com a solicitação setorial e, sempre que possível, conciliando com a formação e experiência do mesmo;
- ✓ A gestão e atualização das descrições de cargo do HEL será coordenada pela Gestão de Pessoas, em conjunto com representantes das áreas afins;
- ✓ A elaboração das descrições de cargo contemplará questões técnicas e relacionais, considerando-se que o trabalho na área da saúde é sempre em equipe;
- ✓ A elaboração/revisão das descrições de cargo, ficará sob a responsabilidade das diretorias setoriais, através de comissões multiprofissionais, incorporando chefias de setores, serviços, colaboradores e a Gestão de Pessoas, que funcionará como área de assessoria.

Integração e Ambientação

O processo de integração, ambientação e socialização dos novos colaboradores tem início com a contratação do novo profissional, conduzida pela Gestão de Pessoas com a anuência da direção e chefias imediatas, ficando estas últimas com a responsabilidade de fazer a inserção do novo colaborador no ambiente de trabalho. O HEL promove a socialização dos novos colaboradores, através do treinamento introdutório, destinado aos novos membros da organização, para familiarizá-los com a linguagem usual da organização, com os usos e costumes internos (cultura organizacional), a estrutura de organização (as áreas ou departamentos existentes), os principais produtos e serviços, a missão da organização e os objetivos organizacionais.

O HEL estabelecerá um programa de integração, no sentido de fazer com que o novo participante aprenda e incorpore valores, normas e padrões de comportamento que a organização considera imprescindíveis e relevantes para um bom desempenho em seus quadros. Abaixo os princípios e ações relacionados ao processo de integrar pessoas.

- ✓ Todo profissional recém-admitido passará por um programa para integrá-lo à instituição;
- ✓ Ao novo colaborador será garantida a devida apresentação institucional e os processos de trabalho inerentes, visando sua socialização, por meio de atividades desenvolvidas junto às chefias de divisão, assessorias e serviços;
- ✓ Todo colaborador recém-admitido deverá passar por um processo de acompanhamento e avaliação de desempenho, visando a sua integração e adaptação à instituição;
- ✓ Será permitido ao colaborador a sua movimentação, remanejamento interno e reintegração, a critério da instituição, atendendo a legislação pertinente;
- ✓ Para dar sustentação a estes princípios, algumas ações são necessárias: a Gestão de Pessoas juntamente com os demais setores, realizará o treinamento introdutório, que além de servir para as boas-vindas, orientará e norteará o novo colaborador quanto as normas e regras da Instituição;

- ✓ A Gestão de Pessoas realizará o processo de acompanhamento do colaborador, recém-admitido, através da Avaliação de Desempenho no Período de Experiência;
- ✓ Em conformidade com a política de gestão de pessoas, será realizado o processo seletivo para o remanejamento interno, buscando aproveitar as competências de cada colaborador, através de Processo Seletivo Interno;
- ✓ A Gestão de Pessoas deverá estabelecer em parceria com a área de saúde ocupacional, programa de readaptação do colaborador que retorna ao trabalho, após longo período de afastamento, para tratamento e acompanhamento de saúde, através de protocolo de atendimento, contemplando avaliação médica, social e psicológica.

Carreira, Remuneração e Benefícios

O alinhamento das práticas de carreira e remuneração, compatíveis com o mercado e com a estratégia organizacional, favorecem o pleno desenvolvimento profissional dos colaboradores. Sempre vinculando as ações de gestão à meritocracia a área de gestão de pessoas do HEL buscará:

- ✓ Desenvolver instrumentos, periodicamente revisados e aperfeiçoados, para que as ações relacionadas à carreira e remuneração sejam pautadas pela cultura de meritocracia, boas práticas e engajamento;
- ✓ Apoiar os gestores para que estabeleçam objetivos individuais alinhados com os objetivos empresariais, com responsabilidades claras e desafiadoras, garantindo que os empregados estejam cientes de como o seu trabalho tem impacto no negócio;
- ✓ Promover ações de reconhecimento da excelência do desempenho dos empregados de forma transparente e equânime, e orientando o desenvolvimento na carreira, com foco em resultados e competências;

- ✓ Promover aconselhamento de carreira, realocação de pessoal, gerenciamento de desempenho, pautando as relações pelo respeito mútuo e equilíbrio entre as expectativas pessoais e os objetivos organizacionais;
- ✓ Estabelecer processos e critérios para que a sucessão ocorra de forma planejada, permitindo uma transição de carreira adequada;
- ✓ Promover a gestão de benefícios, com foco na sustentabilidade organizacional.

Treinamento e Desenvolvimento

São os processos utilizados para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal. Incluem o treinamento e desenvolvimento, a gestão do conhecimento e a gestão de competências, programas de mudança e de desenvolvimento de carreiras e programas de comunicações e consonância (treinamento, desenvolvimento pessoal e institucional), através da educação permanente, remanejamento interno e outros mecanismos de educação e desenvolvimento.

Tais processos deverão estar articulados com as políticas institucionais e exigências de contrato, neste sentido, o HEL buscará desenvolver as competências de seus colaboradores (conhecimentos, habilidades e atitudes) através dos mais variados meios de capacitação, visando a sua ascensão na carreira funcional e, também, o desenvolvimento da instituição. São princípios básicos para o desenvolvimento de pessoas:

- ✓ Institucionalizar e aprimorar anualmente, a criação de programas específicos voltados a garantir a devida cobertura da vida funcional do colaborador, desde seu ingresso no hospital, visando estimular a sua integração no sistema hospitalar;
- ✓ Realizar uma proposta de educação permanente dos colaboradores do HEL, que deverá ter garantida a sua devida ampliação e estruturação, adequando-

a à necessidade institucional com diagnóstico de necessidade de treinamento e elaboração de cronograma de treinamento anual.

- ✓ A proposta anual de educação permanente deverá contemplar, além dos aspectos técnico e comportamental, programas com estratégias voltadas a promover momentos de reflexão sobre o trabalho do dia a dia, numa instituição hospitalar, voltados a ampliar a visão do colaborador, pautada nos valores estabelecidos para o HEL.
- ✓ As ações de educação permanente deverão ser estruturadas no sentido de permitir ao colaborador o aperfeiçoamento nas suas atividades diárias com uma melhor aplicação de seus conhecimentos e habilidades.
- ✓ A Gestão de Pessoas do Hospital Estadual de Luziânia deverá implantar um programa de capacitação gerencial, visando a capacitação técnica e relacional, do gestor para o exercício do cargo, além de promover uma reflexão do perfil gerencial desejável, inserido no sistema hospitalar.

Para dar sustentação a estes princípios, algumas ações são necessárias:

- ✓ A Gestão de Pessoas deverá realizar levantamentos periódicos das necessidades para a atualização do plano de educação permanente, visando estimular também o crescimento e o desenvolvimento do colaborador enquanto cidadão;
- ✓ A Gestão de Pessoas, a partir das necessidades identificadas, deverá operacionalizar diferentes cursos, inserindo-os no programa de capacitação institucional (voltados ao crescimento e a educação permanente dos colaboradores);
- ✓ A Gestão de Pessoas deverá operacionalizar cursos voltados à capacitação gerencial, a serem oportunizados a todos os gestores da unidade;
- ✓ Proporcionar, além de cursos de caráter geral, cursos que abordem conteúdos que estejam relacionados, diretamente, com as atribuições dos cargos presentes no quadro de pessoal do hospital.

- ✓ Realizar um Programa de Capacitação Gerencial, com a organização do Serviço de Capacitação técnica, prevendo a devida reciclagem anual, a ser instituído como pré-requisito para a participação efetiva de todos os gestores/HEL, buscando promover uma reflexão do perfil gerencial, desejável, inserido no sistema hospitalar;
- ✓ Criar mecanismos que permitam socializar os conhecimentos/pesquisas, realizadas pelos colaboradores afastados para formação; através de CI, divulgação do circuito de palestra e disseminação do conhecimento através de multiplicadores;
- ✓ Criar espaços voltados a uma reflexão e avaliação dos processos de trabalho, dos diferentes setores do HEL a fim de propor ações que dinamizem e/ou aperfeiçoem as atividades desenvolvidas e a visão institucional;
- ✓ Criar em conjunto com o Grupo de trabalho sobre Humanização, espaços de promoção e divulgação do potencial artístico e cultural dos colaboradores técnico-administrativos do hospital, incluindo a criação de um banco de talentos;
- ✓ Incentivar e continuar viabilizando a participação dos colaboradores em cursos e eventos de curta duração, de interesse da sua área de atuação; estabelecendo critérios para utilização deste benefício no HEL.

Gestão de Desempenho

O processo de avaliação constitui-se numa ferramenta que auxilia o colaborador a clarear, para si e para a organização, quais competências possui, que deverá buscar desenvolver ou incrementar, sendo que as competências individuais devem estar alinhadas às competências essenciais da própria organização. Avaliar em sentido amplo é uma prática inerente à natureza humana, assim como tomar decisões está presente em toda escolha. Cada vez mais as empresas e organizações selecionam pessoas que compartilhem com seus valores e crenças, e essas organizações utilizam sistemas de reconhecimento para estimular e tentar garantir os desempenhos considerados adequados e desejáveis às suas realidades.

A avaliação de desempenho se dá por meio de um instrumento utilizado para medir o resultado das atividades e das ações que os colaboradores da organização realizaram durante determinado período.

A avaliação de desempenho tem como objetivos mensurar, identificar e analisar o desempenho individual e grupal dos colaboradores, promovendo o desenvolvimento, bem como melhorando o desempenho das pessoas e da equipe.

Esse instrumento subsidia a área de Gestão de Pessoas com informações para tomadas de decisões acerca de remuneração, promoções, treinamento e planejamento de carreira, proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da pessoa avaliada. Através da avaliação de desempenho, será mais fácil fornecer informações sólidas e tangíveis sobre o desempenho dos colaboradores da organização, e auxiliá-los no caminho para o autodesenvolvimento.

Outro benefício é a possibilidade de descoberta de talentos resultante da identificação das qualidades de cada avaliado na empresa/organização.

Finalidades da Avaliação de Desempenho

Dentre as finalidades do processo de avaliação de desempenho, podemos citar:

- ✓ Facilitar o processo de planejamento organizacional e o alcance de metas institucionais;
- ✓ Comprometer os colaboradores no alcance dos objetivos da instituição e subsidiar com informações que visem à melhoria de desempenho;
- ✓ Reconhecer o potencial dos colaboradores e buscar melhores resultados para a organização;
- ✓ Estimular o fluxo de informação entre os diversos níveis hierárquicos para a melhoria das relações interpessoais e a qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Subsidiar o redimensionamento da força de trabalho em função das competências individuais e institucionais;

- ✓ Identificar a necessidade de treinamento, capacitação e qualificação para melhoria de desempenho individual e coletivo.;
- ✓ Fornecer informações que possibilitem ao avaliado conhecer o que a organização espera do seu desempenho;
- ✓ Possibilitar a concessão da promoção e da progressão funcional.

Entende-se que não é objetivo da Avaliação de Desempenho a aplicação de medidas disciplinares. É um instrumento que, quando aplicado, determina se o desempenho de cada um satisfaz as necessidades pré-estabelecidas pela instituição e se atinge os objetivos e resultados esperados. A função do gestor/avaliador é também a de identificar, conjuntamente com a equipe, situações de trabalho passíveis de correção, transformação e ajustamento, localizando causas e estabelecendo perspectivas de melhorias.

A avaliação de desempenho, muitas vezes, pode servir de base às políticas de promoção das organizações. O processo é efetuado periodicamente, normalmente com caráter anual, e consiste na análise objetiva do avaliado no seu trabalho, e posteriormente na comunicação dos resultados. Tradicionalmente compete aos superiores avaliarem os seus subordinados, estando a avaliação sujeita a correções posteriores para que os resultados sejam compatíveis com a política de promoções.

O desenvolvimento profissional não significa coagir os colaboradores a adotar as metas da organização, nem sequer manipular seu comportamento. Muito pelo contrário, o desenvolvimento exige um relacionamento no qual cada um possa assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de seu próprio potencial, de forma planejada, e colocar esse potencial em ação. Assim, pode-se pensar na avaliação de desempenho como um importante meio para identificar os potenciais dos colaboradores, melhorar o desempenho da equipe e a qualidade das relações entre os colaboradores e seus superiores e servir de estímulo nos esforços para alcançar resultados positivos e satisfatórios para o indivíduo e para a organização.

Cabe à área de gestão de pessoas motivar a carreira dos profissionais da instituição, desde o mais simples funcionário ao principal cargo. Todos precisam ser

incentivados, envolvidos e compromissados com a instituição/organização onde atuam.

Muitos são os modelos e métodos de avaliação de desempenho (métodos tradicionais, subjetivos, avaliação 360°, avaliação por competências, avaliação por resultados etc.). Entretanto, o mais importante é que o processo seja transparente para os avaliados e que os efeitos da avaliação sirvam de feedback para aperfeiçoamento do trabalho, tragam resultados para a organização, além de motivação e crescimento para colaboradores e colaboradores. As pessoas sempre reagem positivamente a recompensas e reconhecimentos, e é dever da organização proporcionar essa motivação aos seus colaboradores.

O Instituto Patris, propõe a realização de Avaliação de Desempenho por Competências. Nesse sentido, defende a reformulação do papel dos colaboradores no sistema de avaliação. Eles devem fazer uma autoavaliação, identificando não apenas seus pontos fracos, mas seus pontos fortes e seus potenciais. Deixam de ser objetos passivos e passam a ser agentes ativos da avaliação de seu desempenho.

Pesquisa de Clima Organizacional

O Instituto Patris pretende desenvolver periodicamente no Hospital Estadual de Luziânia a Pesquisa de Clima Organizacional, uma ferramenta para coleta de dados, fornecendo informações importantes sobre a percepção dos colaboradores em relação aos diversos fatores que afetam os níveis de motivação e desempenho deles. Além da identificação destes problemas, a pesquisa, enquanto meio de comunicação, possibilitará a utilização do conhecimento tácito dos colaboradores para a resolução dos problemas com os quais eles lidam diariamente. A pesquisa, portanto, possibilita que a organização avalie seu momento atual e planeje ações, em um processo de melhoria contínua. Alguns objetivos da pesquisa de clima:

- ✓ Avaliar o grau de satisfação dos colaboradores em relação à organização;

- ✓ Criar canal de comunicação direta entre os colaboradores e a direção da organização, onde possam manifestar suas opiniões com garantia do anonimato;
- ✓ Permitir melhoria do clima organizacional onde for constatado o maior grau de insatisfação no ambiente de trabalho;
- ✓ Melhoria contínua da qualidade no ambiente de trabalho, proporcionando desenvolvimento pessoal e profissional aos colaboradores e ganhos para a organização;
- ✓ Oferecer condições de segurança adequadas para o trabalho;
- ✓ Melhorar a comunicação na organização;
- ✓ Proporcionar um bom relacionamento entre os diferentes níveis hierárquicos;
- ✓ Criar um ambiente saudável de trabalho através da manutenção do bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Aprimoramento das políticas de Responsabilidade Social adotadas pela organização, gerando resultados satisfatórios aos seus grupos de interesses;
- ✓ Possibilitar uma adequada gestão do conhecimento;
- ✓ Melhorar o comprometimento e conhecimento dos colaboradores em relação aos objetivos da organização;
- ✓ Desenvolver e capacitar as lideranças;
- ✓ Possibilitar o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- ✓ Identificar os pontos fortes e fracos da organização na visão dos colaboradores, permitindo assim a melhoria do nível de satisfação destes;
- ✓ Melhoria das condições de infraestrutura para o trabalho;
- ✓ Oferecer condições para o desenvolvimento e a inovação;
- ✓ Oferecer condições satisfatórias de trabalho, de acordo com os interesses dos colaboradores.

O modelo de Pesquisa de Clima Organizacional será validado previamente com a direção, sendo que os resultados da referida pesquisa subsidiarão a avaliação do momento institucional e o planejamento de ações, em um processo de melhoria contínua.

Diretrizes Gerais

Em respeito ao compromisso do Hospital Estadual de Luziânia com a política de equidade de gênero do Governo Federal, fica explicitado que os termos porventura utilizados nesta política, como colaboradores e similares, que estejam referidos pelo termo genérico representativo do masculino, referem-se a todo o coletivo.

Devem ser consideradas as diretrizes das leis anticorrupção aplicáveis ao HEL que dispõem sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas físicas e jurídicas pela prática de atos contra administração pública.

Tendo em vista o atendimento das especificidades HEL, esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

Integração

Cronograma:

<u>SETOR</u>	<u>CONTEÚDO</u>	<u>HORÁRIO</u>
RH	Apresentar o Hospital Estadual de Luziânia, dentro de um contexto, Estadual e Municipal, com sua Missão, Visão e Valores.	08:30 – 09:00
DP	Apresentar os principais aspectos da contratação direitos e deveres.	09:00 – 09:30
QUALIDADE	Normas da qualidade, acreditação, Apresentação abordando os temas: Segurança do paciente e Notificação de incidentes/eventos adversos.	09:50 – 10:20
<u>INTERVALO</u>		10:20 – 10:30
SCIH	Oferecer subsídios aos profissionais de saúde que garantam o desenvolvimento das atividades voltadas para o Controle das Infecções	10:30 – 11:00

	Hospitalares, proporcionando qualidade da assistência através do uso de medidas de proteção e promoção à saúde.	
SGRR	Gerenciamento de Resíduos Hospitalares	11:00 – 11:20
SESMT	Conscientizar os colaboradores sobre a importância do SESMT e da NR32 para a manutenção da qualidade de vida no ambiente de trabalho	11:50 – 12:20
<u>LOCAL: HOSPITAL ESTADUAL DE LUZIÂNIA</u>		
<u>Previsão para o treinamento: 1º dia de expediente dos novos colaboradores</u>		

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DO COLABORADOR

O presente regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art.1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem às categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. – O presente Regulamento Interno entra em vigor em **13 de junho de 2022**, para aqueles colaboradores já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

Da Admissão

Art.2º - A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração da Empresa.

Art.3º. - A admissão de colaborador é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

Art.4º. - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador

Art.5º - Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

1. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
2. Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
3. Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
4. Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
5. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água etc.;
6. Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva, evitando acidente próprio e/ou com outros colaboradores;
7. Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
8. Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

9. Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art.6º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art.7º - A jornada de trabalho ficará estabelecida no ato da celebração do contrato de trabalho. Aos colaboradores que laborem em regime de escala de plantão, deverá ser observada pela chefia quanto à carga horária máxima semanal.

Art.8º - Os colaboradores devem estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Art.9º – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, assinalar a folha de ponto ou o ponto eletrônico, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

Art.10º – Aos colaboradores que trabalham em regime de plantão, também fazem jus ao descanso para refeição e repouso, sendo obrigatoriamente o registro na folha de ponto ou ponto eletrônico. A falta da marcação do ponto acarreta o desconto na folha de pagamento e havendo reincidência será caracterizada má fé, passíveis de punições trabalhistas, como advertências verbais e escritas.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o colaborador de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação da folha de ponto ou ponto eletrônico deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art.11º - A marcação do ponto para outro colaborador constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art.12º – A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de duas horas suplementares, por acordo individual ou coletivo de trabalho. A remuneração da hora extra será, pelo menos, 50% superior à da hora normal. A empregadora, através do “Banco de Horas Individual” utilizará de compensação de jornada, de acordo com as condições previstas nos artigos 59 e seguintes da CLT e demais condições a seguir:

§ 1º. O excesso de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, desde que o prazo para compensação não exceda no período máximo de 6 (seis) meses, observadas as disposições legais.

§ 2º. O Controle de Horas de Trabalho será emitido mensalmente pela empregadora e entregue ao colaborador, devendo o mesmo assinar indicando sua concordância com os dados lá constantes ou indicar imediatamente eventuais não conformidades, a fim de que sejam apuradas e corrigidas pelo empregador.

§ 3º. Não ocorrendo a compensação das horas na forma estabelecida, estas serão remuneradas como extras, devendo serem considerados os acréscimos legais e normativos.

Art.13º – Toda prorrogação da jornada de trabalho, somente poderá ser realizada mediante autorização prévia da chefia imediata e do diretor Administrativo do hospital, devendo o registro ser encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas/RH e por escrito, até o dia seguinte da realização das horas. Não podendo ultrapassar o limite de duas horas/dia permitido por lei.

§ 1º. Qualquer prorrogação da jornada de trabalho sem a prévia autorização será considerada ato de indisciplina e serão aplicadas advertências conforme CLT.

Dos Atestados

Art.14º – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico,

quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo com número de registro profissional.

§ 1º - Os atestados devem ser entregues a chefia imediata, sendo esta responsável por entregar os atestados médicos ao departamento de Recursos Humanos em até 48 horas do afastamento.

§ 2º - Atestados com prazo superior a 15 dias de afastamento, o colaborador receberá um documento informando o seu último dia de trabalho para as devidas providencias para o encaminhamento ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

§ 3º - Nos afastamentos referentes a acidente de trabalho, o atestado deverá ser encaminhado imediatamente ao SESMT, o qual tomará as devidas providencias quanto à emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT).

Das Ausências e Atrasos

Art.15º – O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, exceto quando estiver autorizado pela chefia imediata o uso do banco de horas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art.16º - O colaborador que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante. A falta será abonada conforme as convenções coletivas de trabalho que cada categoria determina.

Do Pagamento

Art.17º – A empresa pagará a remuneração dos colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária informada pelo colaborador ou uma conta bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art.18º - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Das Férias

Art.19º – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser dividida em até três períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos e os outros dois não poderão ter menos de 5 dias corridos, fixados segundo a conveniência da empregadora, ressalvadas as exceções legais.

Art.20º - É facultado a empregadora converter 1/3 do período de férias a que tiver direito o colaborador, em abono pecuniário, desde que, haja conveniência entre as partes, expressa em solicitação formal, autorizada pela gerência do setor e diretoria da unidade, no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes do gozo do período aquisitivo.

Das Disposições Exclusivas

Art.21º - Competem aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

1. Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
2. Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
3. Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

Art. 22º - Todos os colaboradores que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de

contribuir para o trabalho diário.

Das Proibições

Art.23º – É expressamente proibido ao colaborador:

1. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
2. Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
3. Fumar nos recintos da empresa;
4. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da empregadora;
5. Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
6. Uso de aparelho de telefonia celular nas dependências do hospital, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo supervisor imediato;
7. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
8. Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
9. Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's);
10. Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés.

Penalidades

Art.24º – Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades: Advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art.25º – As penalidades serão aplicadas pela chefia imediata, conforme a gravidade da infração, nos termos da legislação em vigor.

Das Disposições Gerais

Art.26º – Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

Art.27º – Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art.28º – O colaborador receberá um exemplar físico e/ou digital e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art.29º - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art.30– Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

ANEXO IV

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Objetivo

Garantir a segurança e saúde dos colaboradores em seu ambiente de trabalho, caso haja o decreto de um período de calamidade pública, por transmissão comunitário de alguma doença.

Setores relacionados com esta contingência

Todos os setores.

Definições

EPI's - Equipamento de Proteção Individual.

Descrições

Recursos necessários

EPI's individuais, como máscaras, luvas, toucas e outros equipamentos de proteção que forem necessários para proteção dos colaboradores.

Descritivo passo a passo:

- ✓ Nos casos de calamidade pública por transmissão comunitária de alguma doença, os colaboradores que exercem atividades administrativas, serão orientados a realizarem o trabalho em forma de rodízio (trabalho presencial/trabalho home office);
- ✓ Nas salas em que houver colaboradores trabalhando, o distanciamento deve ser estabelecido, a fim de evitar aglomerações e consequentemente maiores chances de transmissões;
- ✓ Cada sala deve conter no máximo 01 pessoa a cada 02 m²;

- ✓ Os colaboradores que exercem suas atividades diretamente na assistência, não sendo possível o regime de trabalho home office, receberão diariamente equipamentos de proteção individual, para que possam estar devidamente protegidos;
- ✓ Caso algum colaborador apresente alguns sintomas da doença transmissível, será encaminhado imediatamente ao atendimento médico a fim de realizar exames para confirmação, sendo este afastado de suas funções conforme orientações médicas.

Resultados esperados

- ✓ Proteção adequada dos colaboradores dentro da unidade;
- ✓ Baixa taxa de transmissão de vírus entre os colaboradores da unidade;
- ✓ Continuidade de todos os serviços sem impacto nas rotinas.

Riscos inerentes à técnica

- ✓ Falta de pessoal por afastamento;
- ✓ Altos níveis de contaminação por parte dos colaboradores;
- ✓ Paralisação dos serviços na unidade.

ANEXO V

ROTINA DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Objetivo: Cumprir procedimentos internos de admissão, visando garantir o cumprimento da legislação trabalhista.

Responsabilidade: Departamento de pessoal.

Abrangência: Todos os colaboradores admitidos.

Descrição da rotina/processo

1. Receber candidato aprovado no processo seletivo e instruí-lo para providenciar documentos necessários para a admissão;
2. Encaminhar candidato para exames laboratoriais e clínicos para realizar o exame admissional e providenciar o aso;
3. Receber documentos exigidos e conferi-los de acordo com a lista fornecida;
4. Contactar o líder para checar a data de início das atividades e informar ao candidato;
5. Encaminhar documentos do candidato para contabilidade para o devido registro;
6. Receber documentação da contabilidade (ficha de registro e termos complementares);
7. Solicitar o comparecimento do candidato para assinatura dos documentos: contrato de experiência, ficha de registro, termo de ciência e responsabilidade, recebimento de cartão bancário, entre outros;
8. Realizar abertura de dossiê funcional.

CHECK LIST – ADMISSÃO

Nome: _____

Função: _____

CÓPIAS	QTD.	RH
Identidade	1	
CPF	1	
CTPS (dados e experiências)	1	
Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou União Estável	1	
Comprovante de Endereço (CEP Local)	1	
Título de Eleitor	1	
Cartão de vacinação	1	
Cartão SUS	1	
Certificado de Reservista	1	
Diploma	1	
Espelho do PIS	1	
Regularização junto ao conselho (assistência/técnicos)	1	
Registro do conselho profissional (assistência/técnicos)	1	
Certidão de nascimento (filhos menores de 14 anos) – com CPF	1	
Comprovante de matrícula dos filhos (menores de 07 anos)	1	
Cartão de vacinação dos filhos (menores de 14 anos)	1	
ORIGINAIS	QTD.	RH
CTPS	1	
Exame Admissional	1	
Foto 3X4	1	
Qualificação cadastral (http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml)	1	

CHECK LIST

Para uso do RH

Documentos para Admissão	SIM	NÃO
Contrato de Trabalho		
Ficha de Registro		
Termo de Responsabilidade – Sigilo e confidencialidade da informação		
Termo de Responsabilidade Técnica		
Termo de Utilização do Veículo - (caso motorista)		
Cadastro no Ponto Eletrônico		
Cadastro no MV		
Preenchimento dos dados pessoais na planilha do CNES		
Ficha de Filiação do sindicato (caso administrativo)		
Autorização de Desconto da Filiação do Sindicato		
Cadastro na planilha nº do conselho		
Cadastro conta bancária		
Entrega de Cartão Bancário (Super digital)		

DATA ____/____/____

RECURSOS HUMANOS

Hospital Estadual de Luziânia	FORMULÁRIO REQUISIÇÃO/MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		Data de criação: 14/06/2022
			Revisão: 00
			Página: 1 de 1
ORIENTAÇÕES			
1. Este documento de requisição/ movimentação de pessoal deve ser preenchido eletronicamente			
2. Este documento deve ser impresso posteriormente ao preenchimento e para sua validação deverá conter assinatura do gerente solicitante, Direção local e do Recursos Humanos			
3. As movimentações de pessoal devem ser programadas com antecedência e comunicadas ao RH até o dia 20 do respectivo mês. Toda movimentação ocorrerá no dia 1 (um) do mês posterior a sua comunicação.			
REQUISIÇÃO DE PESSOAL			
Unidade:	Data da Solicitação:		Área Solicitante:
Solicitante:	Cargo do Solicitante:		
INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA			
Modelo de Contratação:	Motivo:		
Vaga Solicitada:	Turno:		
Vaga Sigilosa?	Colaborador Substituído:		
Existe Descrição de Cargo?			
USO EXCLUSIVO DO RH	Prazo de Fechamento:	Previsão de Admissão:	
Início da Vaga:			
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			
Motivo:	Data de Solicitação:	Data de Movimentação:	
Colaborador:	Alteração de Salário:		
Área atual:	Nova área:		
Cargo atual:	Novo cargo:		

Hospital Estadual de Luziânia	FORMULÁRIO	Código: F.HEL.RH.002	
	AVALIAÇÃO GERAL DO CANDIDATO	Data:	
		Revisão: 01	
		Páginas:	

Nome:

Data:

Vaga concorrida:

Setor:

FICHA DE AVALIAÇÃO GERAL DO CANDIDATO

FATOR AVALIADO	NOTA ALCANÇADA			
	1 a 4 Desempenho Insuficiente	5 a 6 Desempenho Regular	7 a 8 Desempenho Bom	9 a 10 Desempenho Ótimo
Pontualidade – Analisa-se a pontualidade com todos os horários e prazos a ele determinado.				
Apresentação Pessoal – Analisa-se a vestimenta e aparência física adequada.				
Disponibilidade de Horário – Analisa se o candidato(a) demonstra estar disponível para o horário de trabalho e possíveis horas extras.				
Interesse pela Vaga – Analisa se o candidato(a) demonstra interessado na vaga.				
Estabilidade Profissional – Analisa se o candidato possui estabilidade de tempo nas suas últimas experiências profissionais.				
Experiência na Função – Analisa-se o tempo e as atividades desenvolvidas pelo candidato na função.				
Qualidade das Respostas – Analisa se as respostas do candidato estão de acordo com as perguntas feitas a ele, se são respostas objetivas e claras.				
Qualificação Profissional – Analisa se a formação do candidato(a) esta de acordo com os requisitos exigidos para a vaga.				
Comunicação Escrita/Verbal – Analisa se a linguagem utilizada pelo candidato(a) esta correta e adequada, e se o mesmo tem uma boa escrita (sem erros ortográficos)				
Soma Total (Total ÷ 9) :	0,00			

Parecer da área de Recursos Humanos

O candidato (a) está:

Indicado

Indicado Com Restrições

Não Indicado

Observações:

Assinatura

RECRUTAMENTO INTERNO – FICHA

DE INSCRIÇÃO

INFORMAÇÕES DA VAGA	
CARGO PRETENDIDO:	ÁREA PRETENDIDA:
DATA DA DIVULGAÇÃO: ___/___/____.	DATA DA INSCRIÇÃO: ___/___/____.

DADOS DO COLABORADOR	
NOME:	
CARGO ATUAL:	ÁREA ATUAL:
DATA DE ADMISSÃO: ___/___/____.	TEMPO NA FUNÇÃO: _____ – (Mínimo 01 ano)
REMUNERAÇÃO ATUAL: R\$	HORÁRIO DE TRABALHO:

1. Você tem disponibilidade para mudança de turno?

() Sim

() Não

2. Considerando questões como faltas, atestados e pontualidade que nota você dá a si mesmo (a)?

Marque X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Descreva os motivos pelos quais você se interessou na vaga que deseja concorrer:

4. Você atende os requisitos da vaga desejada? Justifique.

Autorização do Gestor Atual: () Sim ou Não (). Em caso negativo, justifique:

Assinatura / Carimbo do Gestor Atual

ANEXO IV

ROTINA DE DESLIGAMENTO

Objetivo

Cumprir procedimentos internos de desligamento, visando a obtenção de feedbacks sobre aspectos gerais e específicos da experiência de trabalho na organização a fim de aprimoramento.

Responsabilidade

Gestão de pessoas.

Abrangência

Todos os colaboradores desligados.

Descrição da rotina/processo

1. O gestor do departamento deve formalizar a dispensa e motivação do desligamento por meio do preenchimento do formulário e e-mail;
2. O gestor do departamento deve solicitar autorização de desligamento para diretoria local e diretoria da organização social;
3. Deve-se notificar o colaborador da dispensa e coletar a assinatura no aviso de dispensa, informando se seu aviso prévio será cumprido ou indenizado;

4. Em seu último dia laborado, o gestor do departamento deve recolher crachá funcional e demais pertences da Instituição sob posse do colaborador;
5. Entregar ao DP o aviso de dispensa assinado junto com validação do espelho de ponto;
6. O DP deve agendar e receber o ex-colaborador para assinatura dos documentos rescisórios.

	FORMULÁRIO	Código: F.HEL.RH.005
	SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO	Data: 05/12/2022
		Revisão: 01
		Página: 1 de 1

ORIENTAÇÕES
<p>1. Neste documento o campo de INFORMAÇÕES GERAIS deve ser preenchido eletronicamente no excel ou programa compatível.</p> <p>2. O documento deve ser impresso e para sua devida validação deve ser assinado no campo AUTORIZAÇÃO. Só após, deverá ser encaminhado a área de RH.</p> <p>3. Os desligamentos por iniciativa da empresa devem ser programados preferencialmente com 1 (um) dia de antecedência.</p>

INFORMAÇÕES GERAIS			
<i>Preenchimento obrigatório pelo solicitante</i>			
Unidade:	Hospital Estadual de Luziânia		Área Solicitante:
Solicitante:			Cargo do Solicitante:
Colaborador Desligado:			Cargo do Colaborador:
Haverá Substituição?	Sim	Status:	O formulário de requisição de pessoal deve ser preenchido
Motivo do Desligamento:	Iniciativa da Empresa sem justa causa		Aviso Prévio: Indenizado
Data da Solicitação:			Data do Desligamento:

AVALIAÇÃO GERAL			
<i>Preenchimento pelo RH. Não preencher em caso de pedido de demissão.</i>			
Possui estabilidade?	<input type="checkbox"/> Sim ou <input type="checkbox"/> Não	Tipo de Estabilidade:	<input type="checkbox"/> CIPA <input type="checkbox"/> Membro de Sindicato <input type="checkbox"/> Período Gestacional
Data Base:	<input type="checkbox"/> Sim ou <input type="checkbox"/> Não		<input type="checkbox"/> Acidente de Trabalho <input type="checkbox"/> Pré-aposentado <input type="checkbox"/> *Outros
É PCD?	<input type="checkbox"/> Sim ou <input type="checkbox"/> Não	Tipo de Deficiência:	

OBSERVAÇÕES
<p>Através deste solicito o desligamento do colaborador supracitado, em razões de : <i>EX: (dificuldade de adaptação com os deveres da função- técnica e comportamental. Bem como, a falta de comprometimento com a rotina do trabalho, faltas injustificadas, dificuldades em relacionamentos com a equipe, descumprimento dos fluxos, indelicadeza e falta de presteza nos atendimentos em geral.)</i></p>

AUTORIZAÇÃO		
Gerência Solicitante Autorizado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Data: ___/___/___ Assinatura: _____	Diretoria Local Autorizado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Data: ___/___/___ Assinatura: _____	Diretoria OS Autorizado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Data: ___/___/___ Assinatura: _____

ANEXO VII

ROTINA DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Objetivo

Garantir o correto e sistemático arquivamento de documentos relativos ao departamento de gestão de pessoas de forma eficiente.

Responsabilidade

- ✓ Departamento de pessoal;
- ✓ Recursos humanos.

Abrangência

Não se aplica.

Descrição da rotina/processo

- ✓ Documentos gerais: todos os documentos que tratem de informações genéricas (listas de presença, escala de trabalho, frequência de servidores públicos etc.). Os documentos são arquivados e classificados por assunto, preferencialmente em pastas tipo A-Z, e dispostos em local apropriado e de fácil acesso com identificação de tipo de documento, mês e ano;
- ✓ Documentos específicos: todos os documentos que tratam especificamente de informações individuais, acerca do profissional lotado na unidade hospitalar, tais como: documentos pessoais, aviso de férias, recibo de férias, contracheque, advertências, suspensões entre outros, são arquivados em dossiê funcional, em pasta suspensa devidamente identificada com o nome do colaborador e em ordem de ocorrência.

ANEXO VIII

ROTINA DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Objetivo

Avaliar a aptidão do colaborador para exercer a função dentro da instituição.

Responsabilidade

- ✓ Departamento de pessoal;
- ✓ Recursos humanos.

Abrangência

Todos os colaboradores alocados na instituição.

Descrição da rotina/processo

- ✓ O contrato de experiência tem duração de noventa dias a contar da data da contratação;
- ✓ O colaborador assina no ato da contratação o contrato de experiência de quarenta e cinco dias, prorrogável por até noventa dias;
- ✓ Vencido o primeiro contrato de quarenta e cinco dias, o mesmo pode ser prorrogado por mais quarenta e cinco dias assinando novamente o contrato de experiência;
- ✓ Após o término do contrato de experiência de noventa dias, o mesmo terá validade por tempo indeterminado, podendo ser rompido por ambas as partes a qualquer momento.

Hospital Estadual de Luziânia	FORMULÁRIO		Código: F.HEL.RH.001		
			Data:		
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - EXPERIÊNCIA		Revisão: 01		
				Páginas: 1 de 1	
COLABORADOR:		ADMITIDO EM:			
FUNÇÃO:		SETOR:			
AVALIADOR:		PERÍODO:	45 Dias		
INSTRUÇÕES GERAIS					
<p>1. Esta é avaliação do período de experiência, que deve ser aplicada antes do colaborador completar 30/45 ou 60/90 dias</p> <p>2. É importante que você procure ser objetivo e imparcial, avaliando as competências com base nas descrições e escala abaixo</p> <p>3. Escolha apenas uma opção para cada competência, marcando a pontuação que julgue mais adequada</p> <p>4. Só deverá ser efetivado(a) o(a) colaborador(a) que alcançar nota igual ou superior a 70, cabendo ao gestor justificar exceções</p> <p>5. Esta avaliação deverá ser realizada e devolvida ao setor de RH até o dia</p>					
COMPETÊNCIAS		DESEMPENHO			
		DISTANTE DO PADRÃO 0 a 3	NECESSITA DE MELHORIAS 4 a 6	ATENDE O PADRÃO 7 a 8	EXCELENTE 9 a 10
1	GESTÃO DO TEMPO: Gerencia o tempo e administra as prioridades no dia a dia para a produção de melhores resultados profissionais e pessoais.				10
2	ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Comparece contínua e pontualmente ao trabalho.				10
3	COMPROMETIMENTO: Cumpre os prazos, datas e horários estabelecidos. Pode-se contar com sua participação em situações adversas: fora das datas e horários planejados.				10
4	COMUNICAÇÃO: Comunica-se de maneira assertiva, sendo claro e objetivo. Fornece informações relevantes no momento correto e de forma transparente, estabelecendo uma relação de abertura e confiança.				10
5	INICIATIVA: habilidade em agir e executar as tarefas e solucionar problemas sem a necessidade de supervisão constante.				10
6	ÉTICA E HONESTIDADE: Age de maneira transparente e respeitosa, estabelecendo relação de respeito e confiança. É comprometido com normas e regras, sendo exemplo para seus pares.				10
7	FOCO NO CLIENTE INTERNO E EXTERNO: Compromete-se com a satisfação do cliente. Respeita, ouve e conhece as necessidades dos clientes e propõe soluções de acordo com essas necessidades.				10
8	PROATIVIDADE: Demonstra capacidade de enxergar e encontrar diversas maneiras para resolver um problema ou executar uma ação, antecipar as situações, aprender em qualquer condição.				10
9	DESENVOLVIMENTO TÉCNICO: Demonstra conhecimento técnico e habilidades necessárias para o desenvolvimento de sua função.				10
10	TRABALHO EM EQUIPE: Trabalha de forma conjunta, buscando seus resultados sem prejuízos aos demais colegas. Percebe seu seu trabalho como parte do todo, coopera para buscar o sucesso do time.				10

NOTA: **100**

RESULTADO: Com base no resultado apresentado o colaborador está **APROVADO** no período de experiência.

OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR

COLABORADOR

Assinatura/carimbo

Assinatura

DATA: ___/___/___

DATA: ___/___/___

Endereço: Av. Alfredo Nasser, S/n - Parque Estrela Dalva VII, Luziânia - GO, Cep 72814-



ANEXO IX

ROTINA DE DISPENSA (CLT)

Objetivo

Notificar o colaborador da dispensa com ou sem justa causa, pois o colaborador não atendeu as expectativas técnicas e/ou comportamentais da instituição.

Responsabilidade

- ✓ Departamento de pessoal;
- ✓ Gestores.

Abrangência

Não se aplica.

Descrição da rotina/processo

- ✓ Formalizar (gestor) a dispensa e motivação do desligamento por e-mail e via preenchimento do formulário de solicitação com assinatura do gestor do departamento (solicitante), diretor da unidade e diretor da OS;
- ✓ Solicitar autorização de desligamento (gestor) para diretoria local e diretoria da organização social;
- ✓ Notificar o colaborador da dispensa (gestor) e coletar a assinatura no aviso de dispensa, informando se seu aviso prévio será cumprido ou indenizado;
- ✓ Recolher crachá funcional (gestor) e demais pertences da instituição sob posse do colaborador;

- ✓ Entregar o termo de desligamento (gestor) em que consta data e horário agendado para assinatura dos termos rescisórios junto ao DP;
- ✓ Entregar ao DP o aviso de dispensa assinado junto com validação do espelho de ponto;
- ✓ Receber o ex-colaborador (DP) na data e horário agendado para assinatura dos documentos rescisórios.

Hospital Estadual de Luziânia	FORMULÁRIO	Código: F.HE.L.RH.005
	SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO	Data:
		Revisão: 01
		Página: 1 de 1

ORIENTAÇÕES
1. Neste documento o campo de INFORMAÇÕES GERAIS deve ser preenchido eletronicamente no excel ou programa compatível.
2. O documento deve ser impresso e para sua devida validação deve ser assinado no campo AUTORIZAÇÃO. Só após, deverá ser encaminhado a área de RH.
3. Os desligamentos por iniciativa da empresa devem ser programados preferencialmente com 1 (um) dia de antecedência.

INFORMAÇÕES GERAIS			
<i>Preenchimento obrigatório pelo solicitante</i>			
Unidade:	Hospital Estadual de Luziânia	Área Solicitante:	Farmácia
Solicitante:		Cargo do Solicitante:	Gerente de Farmácia
Colaborador Desligado:		Cargo do Colaborador:	Auxiliar de Farmácia
Haverá Substituição?		Status:	É importante atualizar seu quadro de pessoal
Motivo do Desligamento:		Aviso Prévio:	
Data da Solicitação:		Data do Desligamento:	

AVALIAÇÃO GERAL			
<i>Preenchimento pelo RH. Não preencher em caso de pedido de demissão.</i>			
Possui estabilidade?	() Sim ou () Não	Tipo de Estabilidade:	() CIPA () Membro de Sindicato () Período Gestacional
Data Base:	() Sim ou () Não		() Acidente de Trabalho () Pré-aposentado () *Outros
É PCD?	() Sim ou () Não	Tipo de Deficiência:	

OBSERVAÇÕES
Venho por meio deste solicitar o desligamento do colaborador devido a dificuldade de adaptação com os deveres da função- técnica e comportamental. Bem como, a falta de comprometimento com a rotina da farmácia, faltas injustificadas, dificuldades em relacionamentos com a equipe, descumprimento dos fluxos, indelicadeza e falta de presteza nos atendimentos em geral.

AUTORIZAÇÃO		
Gerência Solicitante Autorizado: () Sim () Não Data: ____/____/____ Assinatura: _____	Diretoria Local Autorizado: () Sim () Não Data: ____/____/____ Assinatura: _____	Recursos Humanos Autorizado: () Sim () Não Data: ____/____/____ Assinatura: _____

Hospital Estadual de Luziânia	FORMULÁRIO	Código: F.HEL.RH.003
		Data:
	ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO	Revisão: 00
		Páginas: 1 de 1

DATA DE ADMISSÃO: DATA DE DEMISSÃO:
SETOR:

INSTRUÇÕES GERAIS				
Todas a informações obtidas por meio desta entrevista, serão de completo sigilo, e somente o departamento de Gestão de Pessoas terá acesso as suas respostas.				
Faça uma avaliação do INSTITUTO PATRIS em relação aos seguintes aspetos:	Ótimo	Bom	Ruim	Muito Ruim
Espaço de trabalho?	()	()	()	()
Ferramentas e equipamentos de trabalho oferecidos?	()	()	()	()
Limpeza do seu espaço de trabalho?	()	()	()	()
Segurança no Hospital?	()	()	()	()
Treinamentos oferecidos pelo Instituto Patris?	()	()	()	()
Comunicação interna?	()	()	()	()
Desenvolvimento profissional oferecido pelo Inst. Patris?	()	()	()	()
Oportunidades de crescimento profissional dentro do Patris?	()	()	()	()
Espaço do refeitório ?	()	()	()	()
Refeições oferecidas pelo refeitório?	()	()	()	()
Conhecimento e o domínio técnico do seu Líder imediato?	()	()	()	()
Postura do seu Líder imediato em relação a equipe?	()	()	()	()
Comunicação do seu Líder imediato com a equipe ?	()	()	()	()
Como você avalia o seu Líder imediato?	()	()	()	()
Diretoria da unidade ?	()	()	()	()
Como você avalia a sua equipe ?	()	()	()	()
Gestão do INSTITUTO PATRIS no HEL?	()	()	()	()

Gostaria de dizer algo mais? Sobre qualquer assunto que não conversamos aqui?

Luziânia, ____/____/_____.

ANEXO X

ROTINA DE ABERTURA DE CONTA

Objetivo

Possibilitar ao colaborador o recebimento de sua remuneração.

Responsabilidade

Departamento de pessoal.

Abrangência

Não se aplica.

Descrição da rotina/processo

- ✓ Enviar ao colaborador o formulário do banco, assinado e carimbado para que o mesmo preencha com seus dados pessoais para a abertura de conta;
- ✓ Solicitar que o colaborador vá a agência bancária para abertura e emissão do cartão bancário, onde o mesmo será orientado utilizá-lo.

Luziânia – GO,/...../.....

Prezado (a): _____

Escolhemos o Santander como nosso parceiro para o processamento do pagamento do seu salário.

Conforme determinam as Resoluções nº 3.402 e 3.424/06, do Conselho Monetário Nacional, seu salário será creditado em uma conta de registro, denominada 'conta salário', que não é movimentável por cheque, não admite créditos de outras naturezas que não salariais e possui serviços limitados.

Você também poderá aproveitar as vantagens de ter uma **CONTA CORRENTE** e transferir automaticamente o seu salário, possibilitando assim fazer uso de diversos outros serviços e condições diferenciadas oferecidas pelo Santander, que acreditamos que tenham um valor diferenciado para você. Para conhecer as vantagens de uma conta corrente compareça a uma agência até a data da sua admissão e apresente o original e uma cópia simples (frente e verso) dos documentos abaixo indicados:

Esta carta;

- Documento de identidade com foto;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Comprovante de endereço de residência atual (onde prefere receber correspondência) com prazo inferior a 60 dias da data de vencimento: Ex.: conta de luz, de água, de gás, de telefone fixo, IPTU, contrato de locação (cópia autenticada com firma reconhecida);
- Se casado (a), apresentar nome completo do cônjuge, número do CPF, data de nascimento e data do casamento.

Se a sua opção for apenas pela utilização da conta salário, você poderá realizar a portabilidade de salário para outra instituição ou utilizar o cartão de débito, fornecido sem custo*, para os serviços mensais gratuitos** disponíveis para a conta salário. Procure a agência Santander de sua conveniência e fale com o gerente que está apto a orientá-lo e a prestar todas as informações necessárias para a movimentação da sua conta.

Dados do Funcionário:

Declaramos que o Sr(a)

portador(A) do CPF: residente e domiciliado no endereço:

CEP: Cidade: Luziânia - GO, é nosso funcionário desde:(data de admissão) e exercerá o cargo

de:....., com salário nominal mensal de

R\$

Responsável de RH: _____

Telefone: _____

EMPRESA / CNPJ principal/matriz

Recursos Humanos (Assinatura do responsável pelo RH)

*Exceção nos casos de pedidos de reposição formulados pelo cliente decorrentes de perda, roubo, danificação ou outros motivos não imputáveis ao Banco. ** Serviços gratuitos: duas consultas ao saldo de sua conta, dois extratos dos últimos 30 dias, um DOC/TED pelo valor total do crédito e cinco saques (por evento de crédito). A utilização acima desses limites ou de quaisquer outros serviços estará sujeita à cobrança de tarifas

Para uso exclusivo do Banco Santander:

Nome e Número da Agência: _____

Número da Conta: _____

Responsável pelo atendimento: _____

ANEXO XI

ROTINA DE ENTREGA DE CONTRACHEQUES

Objetivo

Avaliar e conferir a remuneração e os descontos mensais se estão feitos de maneira correta.

Responsabilidade

Departamento de pessoal.

Abrangência

Não se aplica.

Descrição da rotina/processo

- ✓ Mensalmente, após o crédito do pagamento da remuneração mensal dos celetistas, o DP, emite os comprovantes de renda mensal (contracheque) dos colaboradores;
- ✓ Os contracheques são agrupados com os anteriores que os colaboradores, eventualmente, não tenham solicitado, através de grampeamento;
- ✓ Todos os dias, durante o horário de funcionamento do departamento de pessoal (de 2^a a 5^a feira, das 07:00 as 17:00hs e 6^a feira das 07:00 as 16:00hs), os colaboradores celetistas, podem solicitar sua via do contracheque junto ao departamento de pessoal;
- ✓ Para ter acesso ao contracheque, é necessário ser colaborador da instituição e solicitar pessoalmente;
- ✓ O colaborador assina as duas vias onde uma será retirada pelo mesmo e a outra será arquivada em seu dossiê funcional.

ANEXO XII

ROTINA DE FÉRIAS

Objetivo

Proporcionar ao colaborador o direito maior de descanso das atividades físicas e psicológicas desenvolvidas na Unidade. Cumprir com o artigo 129 da CLT.

Responsabilidade

Departamento de Pessoal e Gestores.

Abrangência

Todos os colaboradores com vínculo empregatício pelo Instituto Patris.

Descrição da rotina/processo

- ✓ Solicitar aos colaboradores através do formulário, a data desejada para o gozo de férias, e após a análise do dimensionamento do quadro, realizar a autorização;
- ✓ Preencher a planilha de férias com os colaboradores que gozarão férias no mês seguinte;
- ✓ Encaminhar a planilha com o cronograma de férias, mensalmente, ao coordenador de RH com 40 dias de antecedência para a validação de orçamento;
- ✓ Encaminhar os formulários autorizados pelo gestor referente às férias dos colaboradores;

- ✓ Criar um card no Trello para cada colaborador e incluir o período de gozo;

- ✓ Aguardar a contabilidade enviar o aviso e o recibo de férias do colaborador, com no mínimo trinta dias de antecedência, onde constará a data de saída, o retorno, e também os valores a receber.
- ✓ Solicitar a apresentação da CTPS com dois dias de antecedência no RH;
- ✓ Devolver imediatamente a CTPS no ato da anotação;
- ✓ Imprimir e assinar em duas vias, o aviso e recibo, e solicitar a assinatura do colaborador em ambas as vias com no mínimo 30 dias de antecedência;
- ✓ Encaminhar o aviso e recibo de férias para a Prestação de Contas;
- ✓ Arquivar no dossiê do colaborador o aviso e recibo assinados.

ANEXO XIII

ROTINA DE PONTO ELETRÔNICO

Objetivo

Padronizar procedimentos das frequências dos colaboradores e gestores envolvidas.

Responsabilidade

Gestão de pessoas e Gestores.

Abrangência

Todos os colaboradores com vínculo empregatício.

Descrição da rotina/processo

- ✓ Realizar cadastro no sistema de ponto, informando nome, PIS, e-mail, matrícula, entre outros;
- ✓ Cadastrar biometria no relógio de ponto;
- ✓ Disponibilizar matrícula e senha para o colaborador;
- ✓ Encaminhar ao colaborador o link de acesso ao espelho de ponto;
- ✓ Orientar o colaborador quanto ao registro e justificativa de ponto online.

ANEXO XIV

ENTREGA DE ATESTADO MÉDICO

Objetivo

Realizar a avaliação clínica e a análise dos dados documentais para a homologação do atestado médico. Amparada pela *lei nº605, de 5 de janeiro de 1949, art. 6º, parágrafo 2º*.

Responsabilidade

- ✓ Gestão de pessoas;
- ✓ Departamento pessoal.

Abrangência:

Todos colaboradores.

Descrição da rotina/processo

- ✓ O colaborador deve comunicar o afastamento para o gestor imediato;
- ✓ O colaborador deve comparecer à clínica de medicina e segurança do trabalho vinculada ao instituto com documento pessoal e crachá de identificação, o(s) atestado(s), exames, relatórios em mãos para análise/validação do atestado médico;
- ✓ Após ao comparecimento na clínica de medicina e segurança do trabalho o colaborador deve apresentar o atestado médico ao gestor imediato que protocola o atestado no departamento de gestão de pessoas;

- ✓ O colaborador tem o prazo de 48hs úteis, a partir da data do atestado para comparecer a clínica de medicina e entregar ao gestor imediato;

- ✓ O atestado deve estar homologado pelo médico do trabalho.

Quando a Validação será Necessária:

1. Quando houver atestado médico independentemente da quantidade de dias;
2. A Licença para Tratamento Familiar ultrapassar 3 dias;
3. A Licença à Gestante e a Licença para Tratamento de Saúde por auxílio doença – INSS, são processos diferentes, conforme descrito abaixo;
4. A Licença à Gestante é concedida a partir do momento da comunicação formal da gravidez no caso de trabalho em local insalubre.
 - 4.1 O afastamento de licença maternidade e licença amamentação totalizam 180 dias consecutivos. Sendo assim, a colaboradora realiza o exame médico de retorno ao trabalho no primeiro dia de trabalho após a licença
 - 4.2 O afastamento de auxílio doença – INSS o colaborador deverá comparecer na clínica de medicina e segurança do trabalho, para a análise e validação do atestado médico. Sendo de responsabilidade do colaborador a apresentação de todos os documentos como: Relatório médico, atestado, receituário, entre outros documentos para o médico do trabalho.

Quando o colaborador, excepcionalmente, por razões de saúde, não puder se deslocar até a clínica de medicina e segurança do trabalho, deverá encaminhar o atestado médico através de um representante, justificando sua indisponibilidade.

O ATESTADO MÉDICO DEVERÁ CONTER:

1. - Nome correto do colaborador;
2. Total de dias de afastamento;
3. CID da doença, quando autorizado;
4. Data do afastamento;
5. Nome do médico assistente e especialidade;
6. N° do CRM e assinatura do médico.

ANEXO XV

ROTINA DE RESCISÃO TRABALHISTA

Objetivo

Concluir o processo de rescisão contratual entre o colaborador e a instituição.

Responsabilidade

- ✓ Gestão de pessoas;
- ✓ Departamento pessoal.

Abrangência

Todos os colaboradores em processo de desligamento.

Descrição da rotina/processo

- ✓ Conferir o relatório analítico de rescisão e gerar os termos de acordo com o processo TRCT + TQRCT;
- ✓ Emitir a chave de conectividade, extrato de FGTS, (em caso de demissão sem justa causa por parte do empregador é emitida a GRRF pagando a indenização sobre saldo de FGTS conforme artigo CLT);
- ✓ Emissão de PPP em ambas situações;
- ✓ Emissão de SD para beneficiário em conformidade com a lei;
- ✓ Realizar anotações de praxe na CTPS (data da saída, contribuição sindical, atualizações salariais, anotações de férias e ressalvas necessárias);
- ✓ Realizar impressão de documentos para montar dossiê, incluindo termo de comparecimento para homologação no DP.