



ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA NOVA ESPERANÇA - AFNE



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS AFNE SP – PCCS 2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	3
4. DESCRIÇÃO DO PCCS.....	4
5. READAPTAÇÃO.....	4
6. ESTRUTURA DE CARGOS.....	4
7. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	5
8. PROGRESSÃO DE CARREIRA, ESTRATÉGIA DE REMUNERAÇÃO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL.....	6
9. MOVIMENTAÇÃO HORIZONTAL.....	6
10. PLANOS INSTITUCIONAIS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL.....	6
11. MOVIMENTAÇÃO VERTICAL.....	7
12. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO.....	8
13. ESTRUTURA SALARIAL E ENQUADRAMENTO FUNCIONAL.....	9
14. CRITÉRIOS DE ADMINISTRAÇÃO DO PCS E SUAS ATUALIZAÇÕES.....	9
15. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS/VIGÊNCIA.....	10
16. PUBLICIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	10
17. CARREIRA EXECUTIVA.....	10
18. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	10
19. REAJUSTES POR PROGRESSÃO E/OU PROMOÇÃO.....	11
20. ATUALIZAÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS.....	11
21. EXCLUDENTE DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO.....	11
22. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E TRANSFERÊNCIAS.....	11
23. CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS.....	12
24. TABELA DE LOTAÇÃO DE PESSOAL - TLP.....	12
25. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	12
26. TABELAS SALARIAIS.....	12
27. DESCRIÇÕES DE CARGOS.....	27
28. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	306

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (**PCCS**) foi desenvolvido para administrar cargos, carreiras e salários dos contratos geridos pela Instituição, sendo um instrumento que estabelece a estrutura de cargos, as atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e os níveis salariais a serem praticados, visando valorizar seus colaboradores pelo reconhecimento dos esforços individuais dos que buscam o próprio crescimento profissional, motivando-os e encorajando-os a explorar seus potenciais.

O **PCCS** tem por objetivo principal estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos colaboradores, de acordo com seu nível de conhecimento, habilidades e desempenho. Além de promover uma estrutura salarial através da observação de critérios justos e transparentes de crescimento profissional, propicia o desenvolvimento de carreiras com vistas a atingir os objetivos traçados pela Instituição.

Esta ferramenta visa garantir igualdade de oportunidades profissionais aos colaboradores e uma coerência salarial com o meio externo, tornando a Instituição competitiva em relação ao mercado, contribuindo para a racionalização dos gastos e principalmente para a motivação dos colaboradores, estando contemplada na Norma Interna da ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA.

O setor de Gestão de Pessoas do Núcleo técnico é o responsável pela aplicação, administração e monitoramento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da AFNE.

2. OBJETIVOS

Remunerar o trabalho de forma clara e transparente de acordo com regras estabelecidas e com a legislação trabalhista vigente, buscando a valorização do colaborador, através do desenvolvimento de suas competências promovendo um grau de contribuição e resultado individual e coletivo.

3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Os princípios que norteiam o PCCS da ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA NOVA ESPERANÇA são:

Universalidade: o PCCS abrange todos os colaboradores da Instituição. Exceto os cargos em extinção.

Publicidade e Transparência: A política salarial adotada pela ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA está fundamentada em duas diretrizes principais que visam assegurar um tratamento salarial equânime e competitivo:

Equilíbrio Interno: coerência que deve existir entre os cargos, considerando o conteúdo e valor

relativo (importância) na estrutura organizacional.

Equilíbrio Externo: relação existente entre os salários pagos pela Associação e os salários pagos por segmento de mercado específico, comparado através de pesquisas salariais.

4. DESCRIÇÃO DO PCCS

Provimento

Obedece ao Regulamento Interno de Contratação da *ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA*, o qual preza pelos princípios da transparência, da moralidade e da economicidade, devidamente compatibilizado com a natureza e os termos da lei das organizações sociais, com os padrões de mercado e com a necessidade de serviço.

O Processo Seletivo é pautado em critérios objetivos de avaliação e realizar-se-á com uma prova escrita e redação, que poderá ser objetiva ou discursiva.

A execução e coordenação dos processos seletivos deverão ser de responsabilidade da área de GP (Gestão de Pessoas), que selecionará os profissionais que demonstrarem maior qualificação e capacidade para o exercício do segmento de carreira e/ou função a ser preenchido, através de um conjunto de técnicas previamente selecionadas e ajustadas à melhor forma de avaliação dos requisitos definidos para cada cargo. Entretanto em qualquer processo seletivo a chefia requisitante deverá participar desde a definição/complementação dos requisitos da vaga, ao acompanhamento das etapas de avaliação e na decisão final da escolha dos profissionais.

A Associação também oferece oportunidade aos seus colaboradores através de processo seletivo interno, obedecendo aos mesmos parâmetros do processo externo. E, ainda, realizamos processo simplificado para contratação de cargos de chefia, direção e confiança.

As admissões são realizadas mediante aprovação no Processo Seletivo externo ou interno. O candidato deverá ser contratado no salário referente a tabela salarial.

5. READAPTAÇÃO

Em caso de readaptação (retorno de licença ou afastamento por longos períodos) o empregado terá sua situação profissional revista. Poderá haver necessidade de alteração funcional do empregado, caso existam limitações de saúde que inviabilizem sua permanência no cargo que ocupa, não servindo esse caso como paradigma para fins de equiparação salarial, conforme previsão do artigo 461 § 4 da CLT.

6. ESTRUTURA DE CARGOS

O cargo é caracterizado pelo agrupamento das atividades de conteúdo profissional equivalente, exercidos por um empregado ou conjunto de empregados, reunidos sob um mesmo título e que recebem o mesmo tratamento para fins de remuneração. Cargo é um conceito global e

impessoal, sinônimo de ocupação, utilizado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

As descrições das atividades exercidas por cada cargo são detalhadas levando em consideração fatores como: escolaridade, experiência, habilidades, jornada de trabalho, condições e riscos do trabalho. A descrição de cargos divide-se em:

Objetivo da função: descreve de forma sucinta as principais atribuições do cargo;

Responsabilidade da função: descreve de forma detalhada, todas as atividades que o colaborador realiza;

Competências: define a formação mínima, habilidade necessária e conhecimentos indispensáveis para o exercício da função.

A análise de um cargo e sua descrição são formas de auxiliar na contratação do empregado dentro do perfil desejado pela organização.

A estrutura de Cargos é constituída através de escalonamento, em que os cargos são hierarquizados e classificados de acordo com as dificuldades, responsabilidades e requisitos. Os salários são organizados em progressão racional baseados na relação entre os valores dos cargos, distribuindo os salários de acordo com a estrutura salarial.

7. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Todos os cargos da *ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA* foram descritos e avaliados, conforme o grau de complexidade e responsabilidade, classificados de acordo com grupo organizacional, classe e nível salarial.

O nível I é considerado o nível mais baixo e o nível III é o mais alto de cada cargo. Cada um dos níveis de cargo corresponde a uma faixa salarial, de forma que existe uma variação salarial. A amplitude da faixa salarial corresponde à variação entre o maior e o menor salário da faixa.

Grupo organizacional: agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (superior, médio, técnico e operacional).

Classe: compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais.

Nível Salarial: são os valores que expressam o salário base dos níveis hierárquicos de cada classe.

Os grupos ocupacionais da *ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA* estão organizados de acordo com o nível de escolaridade, o cargo e a classe da carreira.

A política salarial da *ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA* terá seus salários administrados por níveis que são posicionados em uma tabela salarial, com critérios definidos de ingresso e com a possibilidade de movimentação e enquadramento em outra classe ou nível.

Tal política refere-se a carga horária indicada de médico 24h e multidisciplinar 30h,

respectivamente, e havendo aumento ou diminuição de carga horária se respeitará o salário-hora da base salarial indicada.

Na Estrutura de Cargos foram definidos três cargos amplos vinculados aos respectivos grupos ocupacionais, a saber: Nível Superior – Analista, Nível Médio – Auxiliar e Assistente. O empregado ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional na ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA NOVA ESPERANÇA, dentro do respectivo grupo ocupacional.

8. PROGRESSÃO DE CARREIRA, ESTRATÉGIA DE REMUNERAÇÃO E ENQUADRAMENTO

A progressão dentro da Associação prevê critérios de movimentação que permitem aos empregados o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de maturidade (vertical).

9. MOVIMENTAÇÃO HORIZONTAL

Movimentação Horizontal: Evolução do salário do empregado dentro de uma mesma faixa salarial por motivo de merecimento, decorrente de seu destacado desempenho na Avaliação Anual de Desempenho, aprovado pelo artigo 461 § 3 da CLT. Registra-se que não será objeto para progressão de carreira o critério de antiguidade.

A implantação do PCCS impõe vários desafios ao Departamento de Gestão de Pessoas para implantar os programas de desenvolvimento dos trabalhadores (Avaliação de Desempenho e Valorização do Colaborador) que serão incorporados ao conjunto de Horizontal.

Para cada possibilidade de atuação será criada uma estrutura, na qual o colaborador poderá crescer horizontalmente, através das classes de mesma profissão, natureza ou atividade, com padrões definidos conforme a responsabilidade e complexidade inerentes às atribuições.

As classes conterão as faixas salariais padronizadas, que são as posições referencias do colaborador, na escala de vencimentos da classe, com amplitude compatível com a perspectiva de progresso salarial e representada pelas letras e algarismos romanos, conforme demonstrado abaixo:

NÍVEL A			NÍVEL B			NÍVEL C		
JR I	JR II	JR III	PL I	PL II	PL III	SR I	SR II	SR III

10. PLANOS INSTITUCIONAIS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

No âmbito do PCCS os Planos Institucionais de Desenvolvimento de Pessoal serão contemplados com:

Programa Institucional de Qualificação: O Programa Institucional de Qualificação consiste em um conjunto de ações de avaliação e melhoria contínua do desempenho institucional.

O Plano Institucional de Desenvolvimento de Pessoal será constituído como um conjunto gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

O Programa de Qualificação conterá os instrumentos necessários a consecução dos seguintes objetivos:

- I - A conscientização do trabalhador, visando propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II - O desenvolvimento integral do trabalhador.

Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

O Plano de Desenvolvimento de Pessoal, tem o objetivo de compatibilizar expectativas de desenvolvimento profissional e de desempenho organizacional. O Plano incentiva a construção de uma cultura própria para os trabalhadores e à consolidação de uma identidade profissional.

Os temas deverão ser pertinentes a formação profissional e direcionada ao cargo de contrato, preferencialmente com foco nas ações corretivas identificadas como necessárias nas avaliações de desempenho, na reestruturação do processo de trabalho com vistas a garantir o atingimento das metas contratuais, no Plano de Ações da Gestão, entre outras temáticas propostas.

Os aumentos salariais por mérito (movimentação horizontal) ocorrerão em função de verba disponível, prevista em orçamento. Para tanto, a Diretoria, anualmente, em função da situação financeira da Associação deverá definir um percentual do orçamento a ser utilizado para a concessão dos aumentos por mérito. São elegíveis para receber aumento por mérito os colaboradores ativos que:

Estejam no cargo no mínimo há um ano;

Não estejam no último nível da faixa salarial do cargo;

Apresentem desempenho superior ao exigido pelo cargo na última Avaliação de desempenho efetuada;

Não possuam mais do que três faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;

Não tenham recebido medidas disciplinares nos últimos 12 (doze) meses;

Apresentem aproveitamento superior a 80% nas avaliações do Plano de Educação Permanente desenvolvido no período;

Os empregados contemplados com aumento por mérito receberão aumento salarial, correspondente a um nível acima dentro da faixa do cargo a que pertencem.

11. MOVIMENTAÇÃO VERTICAL

Evolução do salário do empregado de um grupo para outro de maior valor, por decorrência de sua promoção através do PSI (processo seletivo interno), ou seja, passagem de um cargo para outro de maior exigência de qualificação profissional.

A promoção ocorre toda vez que um empregado assumir um cargo cuja classificação na estrutura salarial seja acima da atual. São elegíveis à promoção todos os colaboradores ativos

que preencham os pré-requisitos para o cargo e que:

Possuam no mínimo um ano de Instituição;

Possuam no mínimo seis meses no cargo atual;

Apresentem desempenho adequado ou superior ao cargo, apurado através de Avaliação de desempenho;

Não possuem mais do que três faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses;

Não tenham recebido medidas disciplinares nos últimos 12 (doze) meses.

Deverá ocupar a vaga o colaborador mais bem classificado no Processo Seletivo Interno, e atender os critérios do Edital para PSI.

As repercussões financeiras decorrentes da progressão horizontal ou vertical serão concedidas no primeiro dia do mês subsequente ao término do processo de Avaliação Anual de Desempenho e enquadramento no PCCS.

Os recursos destinados à progressão horizontal e vertical para a carreira estarão limitados a 1% na folha salarial anual, no quesito de progressão de carreira.

12. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

O sistema de remuneração da ASSOCIAÇÃO FILANTROPICA NOVA ESPERANÇA será composto por:

Salário base: corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados, valor definido no contrato;

Remuneração: representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais recebidas pelo empregado;

Gratificação: é um complemento salarial, que tem um limite e percentual variável e tem como base as condições específicas inerentes ao exercício do cargo, conforme Art. 457 § 1º da CLT;

Período avaliativo: Corresponde a um período de um ano, em que as competências e o desempenho do colaborador serão avaliados, para concorrer à progressão e promoção;

Progressão: é a passagem do colaborador para a faixa de vencimento horizontal, dentro de uma mesma classe, o período para progressão é de um ano;

Promoção: é a passagem do colaborador para outra carreira ou passagem do colaborador para outro padrão de classe, o período para promoção é de um ano;

Desempenho: é a atuação do colaborador em relação ao cargo que ocupa, tendo em vista as responsabilidades, atividades desenvolvidas e desafios que lhe foram atribuídos e, principalmente, a entrega trazida em seus resultados individuais considerando as metas e os

prazos estabelecidos;

Recrutamento Interno: é a divulgação interna sobre a existência de vagas e que orienta para os requisitos básicos indispensáveis para inscrição nos processos. Estes visam a promoção e o preenchimento de vagas em aberto, conforme necessidade da Associação;

Cargo de confiança: são cargos executivos de livre contratação no regime CLT e que compreendem atividades da Diretoria, superintendência, assessoria e Gerencia, que não concorrem ao sistema de progressão;

Cargo em extinção: são os cargos que não se enquadram na estrutura atual do PCCS e permanecerão com seu salário congelado, reajustável apenas por Convenção Coletiva, não se aplicando a eles a condição de ascensão nas carreiras estabelecidas no PCCS, até a sua extinção;

Verba orçamentária: é o valor planejado e reservado em orçamento destinado à concessão da Progressão horizontal e promoção vertical. O valor deverá integrar o planejamento orçamentário da AFNE, e ser objeto de rubricas específicas no orçamento.

13. ESTRUTURA SALARIAL E ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

A partir dos resultados obtidos na pesquisa de salários, serão definidos os valores dos níveis salariais iniciais e finais de cada classe, respeitando-se o intervalo de step (percentual aplicado entre os níveis salariais, classes e grupo ocupacional da tabela salarial), estabelecido estatisticamente por meio da referida pesquisa de mercado. O enquadramento funcional do empregado da Associação no presente Plano se dará no nível inicial da carreira.

14. CRITÉRIOS DE ADMINISTRAÇÃO DO PCCS E SUAS ATUALIZAÇÕES

A estrutura de cargos, carreiras e salários deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

A partir das descrições dos cargos, devem ser efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de comparados qualitativa e estatisticamente, servirão de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais.

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de serviços dos contratos gerenciados pela ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA NOVA ESPERANÇA, bem como por demandas da própria estrutura gerencial do Núcleo Técnico.

As pesquisas salariais serão orientadas pela Diretoria/Coordenação de GP, preferencialmente a cada dois anos, que será realizada pelo setor de Gestão de Pessoas, tendo como objetivo confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração e benefícios.

A tabela salarial deverá ser atualizada em função da legislação vigente (Convenção Coletiva de Trabalho, dentre outras) e para antecipações ou ajustes das referências salariais, com base em pesquisas de mercado. As alterações salariais convencionadas entre a Associação e o Sindicato representativo dos empregados deverão ser implementadas e o índice aplicado na correção da tabela salarial. Deve-se evitar a aplicação de índices escalonados, visando à manutenção da coerência das tabelas salariais. As antecipações espontâneas constituem-se por alterações salariais concedidas por liberalidade da ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA NOVA ESPERANÇA, sendo passíveis de compensação quando da aplicação do ACT/CCT/Dissídio Coletivo ou, decorrentes de Lei e/ou reajustes espontâneos.

15. REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS / VIGÊNCIA

Fica estabelecido que, a cada dois anos, haverá uma revisão da estrutura de cargos, ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças tecnológicas e de mercado. Vigência: O PCCS entrará em vigor a partir de 2022.

16. PUBLICIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Atendendo os princípios de publicização e transparência, a ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA NOVA ESPERANÇA colocará à disposição o Plano de Cargos e Salários, de forma completa e atualizada, divulgando o referido Plano e suas revisões no site da AFNE.

17. CARREIRA EXECUTIVA

Executivos são líderes que constroem, e há méritos nas lideranças, para a definição de estratégias.

A carreira executiva permite fazer ações importantes: desenvolver pessoas, definir e atingir metas, assumir desafios, responsabilizar-se por pessoas, fazer Gestão do orçamento, preservar a saúde financeira da Associação e ser medidor em negociações.

O PCCS reconhece todo o esforço dedicado, e para recompensar os executivos que se dedicam a administrar os negócios da AFNE estabelece critérios justos.

Os cargos contemplados para carreira executiva são: Diretoria, Superintendência e Gerência.

Como resultado define a seguinte classificação:

NÍVEL A		
I	II	III

18. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O desenvolvimento dos colaboradores da AFNE, nas carreiras dos respectivos cargos ocorrerão mediante a progressão e/ou promoção e obedecerá os seguintes princípios:

Merecimento e tempo de cargo: será considerado habilitado o colaborador com interstício de doze meses, contados a partir da data de admissão ou da última concessão de progressão horizontal e/ou promoção e que tenha obtido no período avaliativo o limite mínimo estabelecido pela AFNE, ou seja, 70% do IDF (Índice de desempenho final);

Comprometimento: executar suas atividades de forma exemplar, por estar também comprometido com a Associação;

Cumprimento das normas e procedimentos: qualidade do serviço apresentado, atitudes e o cumprimento das tarefas e metas, da maneira com que deve desenvolver seu papel na organização;

Conduta ética no desempenho das atribuições do cargo: trabalhar com consciência, seguindo normas e princípios éticos, com qualidade e eficácia;

Assiduidade e pontualidade: assiduidade é a frequência durante o mês de trabalho, pontualidade e o cumprimento correto da carga horária de trabalho, sem atrasos;

Relacionamento interpessoal: conviver bem no trabalho, com as diferenças de opinião, de visão, de formação, de cultura e de comportamento, valorizando o trabalho em equipe.

A avaliação de desempenho individual será realizada e processada no segundo semestre de cada ano.

O resultado final será índice de desempenho final (IDF) obtido na avaliação de desempenho individual do período avaliativo;

O limite mínimo do IDF para que o colaborador possa concorrer à progressão e/ou promoção é de 70% (setenta por cento).

19. REAJUSTES POR PROGRESSÃO E/OU PROMOÇÃO

Os reajustes referentes às progressões e/ou promoção deverão ser aplicados no primeiro dia do mês subsequente.

As anotações em CTPS (carteira de trabalho e previdência social) oriundas de progressão deverão ser apostas como “mérito” e/ou “promoção”.

20. ATUALIZAÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS

As tabelas salariais da AFNE serão atualizadas anualmente, após decreto CCT (convenção coletiva de trabalho) e/ou decretos Presidenciais.

21. EXCLUDENTE DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Para fins de progressão e/ou promoção será cancelada a avaliação do colaborador afastado por mais de três meses durante o período avaliativo, pois o período não trabalhado prejudica a avaliação de desempenho.

Será considerado inapto para aplicação de progressões e/ou promoções o colaborador que durante o período avaliativo:

- I) Sofrer aplicação de qualquer medida disciplinar (advertência escrita, suspensão);
- II) Ter mais de três faltas injustificadas. Entende-se como falta injustificada todas aquelas que não são legalmente previstas.

22. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E TRANSFERÊNCIAS

As vagas serão distribuídas, de acordo com a disponibilidade orçamentária da AFNE.

As vagas para para progressão e/ou promoção são provenientes de :

- I) Criação de novas vagas;
- II) Decorrência de aposentadoria, falecimento, demissão, desligamento voluntário, transferência interna.

As transferências poderão ocorrer de duas formas:

- I) De setor: quando o colaborador é transferido de setor dentro da mesma unidade de lotação, podendo ou não ter alteração de cargo/salário;
- II) De unidade: quando o colaborador passa a ocupar o mesmo ou outro cargo em outra unidade.

23. CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Se houver necessidade de criação de novo cargo que não foi contemplado pelo PCCS, o mesmo deverá ser analisado e acompanhando a descrição do mesmo compatível com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para que seja submetido a aprovação.

24. TABELA DE LOTAÇÃO DE PESSOAL - TLP

A AFNE deverá ter o seu quadro geral de colaboradores em quantitativo por cargos, compatíveis com os determinados em seus contratos de Gestão. Qualquer alteração no quadro de pessoal deverá ser feita através de aditivo contratual.

Na previsão orçamentária anual da mantenedora e mantidas, deverá ser considerado o custo do quadro de pessoal na sua totalidade.

25. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A partir da implantação do PCCS todas as admissões dos colaboradores poderão ser posicionadas no nível I da tabela salarial.

Porém caso haja a contratação de um profissional experiente existe a possibilidade de contratá-lo enquadrando-se em nível salarial superior ao inicial, desde que possua os requisitos

determinados.

26. TABELAS SALARIAIS
TABELA DE CARGOS & REMUNERAÇÃO
NÚCLEO TÉCNICO - DEZEMBRO/2022

CARGO	C.H SEMANAL	SAL. HORA	SAL. MENSAL
ADVOGADO JR I	040	R\$ 29,45	R\$ 5.890,74
ADVOGADO JR II	040	R\$ 30,95	R\$ 6.190,74
ADVOGADO JR III	040	R\$ 32,45	R\$ 6.490,74
ADVOGADO PL I	040	R\$ 33,95	R\$ 6.790,74
ADVOGADO PL II	040	R\$ 35,45	R\$ 7.090,74
ADVOGADO PL III	040	R\$ 36,95	R\$ 7.390,74
ADVOGADO SR I	040	R\$ 38,45	R\$ 7.690,74
ADVOGADO SR II	040	R\$ 39,95	R\$ 7.990,74
ADVOGADO SR III	040	R\$ 41,45	R\$ 8.290,74
ANALISTA ADMINISTRATIVO JR I	040	R\$ 20,36	R\$ 4.071,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO JR II	040	R\$ 21,86	R\$ 4.371,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO JR III	040	R\$ 23,36	R\$ 4.671,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO PL I	040	R\$ 24,86	R\$ 4.971,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO PL II	040	R\$ 26,36	R\$ 5.271,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO PL III	040	R\$ 27,86	R\$ 5.571,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO SR I	040	R\$ 29,36	R\$ 5.871,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO SR II	040	R\$ 30,86	R\$ 6.171,51
ANALISTA ADMINISTRATIVO SR III	040	R\$ 32,36	R\$ 6.471,51
ANALISTA COMPRAS JR I	040	R\$ 20,05	R\$ 4.009,96
ANALISTA COMPRAS JR II	040	R\$ 21,55	R\$ 4.309,96
ANALISTA COMPRAS JR III	040	R\$ 23,05	R\$ 4.609,96
ANALISTA COMPRAS PL I	040	R\$ 24,55	R\$ 4.909,96
ANALISTA COMPRAS PL II	040	R\$ 26,05	R\$ 5.209,96
ANALISTA COMPRAS PL III	040	R\$ 27,55	R\$ 5.509,96
ANALISTA COMPRAS SR I	040	R\$ 29,05	R\$ 5.809,96
ANALISTA COMPRAS SR II	040	R\$ 31,32	R\$ 6.263,99
ANALISTA COMPRAS SR III	040	R\$ 36,31	R\$ 7.262,45
ANALISTA CONTABIL JR I	040	R\$ 20,36	R\$ 4.071,51
ANALISTA CONTABIL JR II	040	R\$ 21,86	R\$ 4.371,51
ANALISTA CONTABIL JR III	040	R\$ 23,36	R\$ 4.671,51
ANALISTA CONTABIL PL I	040	R\$ 24,86	R\$ 4.971,51
ANALISTA CONTABIL PL II	040	R\$ 26,36	R\$ 5.271,51
ANALISTA CONTABIL PL III	040	R\$ 27,86	R\$ 5.571,51
ANALISTA CONTABIL SR I	040	R\$ 29,36	R\$ 5.871,51
ANALISTA CONTABIL SR II	040	R\$ 30,86	R\$ 6.171,51
ANALISTA CONTABIL SR III	040	R\$ 32,36	R\$ 6.471,51
ANALISTA DE COMUNICACAO JR I	040	R\$ 19,46	R\$ 3.892,66
ANALISTA DE COMUNICACAO JR II	040	R\$ 20,46	R\$ 4.092,66
ANALISTA DE COMUNICACAO JR III	040	R\$ 21,46	R\$ 4.292,66

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

ANALISTA DE COMUNICACAO PL I	040	R\$	22,46	R\$	4.492,66
ANALISTA DE COMUNICACAO PL II	040	R\$	23,46	R\$	4.692,66
ANALISTA DE COMUNICACAO PL III	040	R\$	24,46	R\$	4.892,66
ANALISTA DE COMUNICACAO SR I	040	R\$	25,46	R\$	5.092,66
ANALISTA DE COMUNICACAO SR I	040	R\$	26,46	R\$	5.292,66
ANALISTA DE COMUNICACAO SR III	040	R\$	27,46	R\$	5.492,66
ANALISTA DE CONTRATOS JR I	040	R\$	20,78	R\$	4.156,88
ANALISTA DE CONTRATOS JR II	040	R\$	22,28	R\$	4.456,88
ANALISTA DE CONTRATOS JR III	040	R\$	23,78	R\$	4.756,88
ANALISTA DE CONTRATOS PL I	040	R\$	25,28	R\$	5.056,88
ANALISTA DE CONTRATOS PL II	040	R\$	26,78	R\$	5.356,88
ANALISTA DE CONTRATOS PL III	040	R\$	28,28	R\$	5.656,88
ANALISTA DE CONTRATOS SR I	040	R\$	29,78	R\$	5.956,88
ANALISTA DE CONTRATOS SR II	040	R\$	31,28	R\$	6.256,88
ANALISTA DE CONTRATOS SR III	040	R\$	32,78	R\$	6.556,88
ANALISTA DE CONTROLADORIA JR I	040	R\$	20,36	R\$	4.071,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA JR II	040	R\$	21,86	R\$	4.371,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA JR III	040	R\$	23,36	R\$	4.671,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA PL I	040	R\$	24,86	R\$	4.971,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA PL II	040	R\$	26,36	R\$	5.271,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA PL III	040	R\$	27,86	R\$	5.571,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA SR I	040	R\$	29,36	R\$	5.871,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA SR II	040	R\$	30,86	R\$	6.171,51
ANALISTA DE CONTROLADORIA SR III	040	R\$	32,36	R\$	6.471,51
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS JR I	040	R\$	23,46	R\$	4.692,66
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS JR II	040	R\$	25,14	R\$	5.027,85
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS JR III	040	R\$	26,64	R\$	5.327,85
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS PL I	040	R\$	28,14	R\$	5.627,85
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS PL II	040	R\$	29,07	R\$	5.813,99
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS PL III	040	R\$	30,07	R\$	6.013,99
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS SR I	040	R\$	31,32	R\$	6.263,99
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS SR II	040	R\$	32,82	R\$	6.563,99
ANALISTA DE GESTAO DE PESSOAS SR III	040	R\$	34,32	R\$	6.863,99
ANALISTA DE OUVIDORIA JR I	040	R\$	23,82	R\$	4.763,04
ANALISTA DE OUVIDORIA JR II	040	R\$	25,32	R\$	5.063,04
ANALISTA DE OUVIDORIA JR III	040	R\$	26,82	R\$	5.363,04
ANALISTA DE OUVIDORIA PL I	040	R\$	28,32	R\$	5.663,04
ANALISTA DE OUVIDORIA PL II	040	R\$	29,82	R\$	5.963,04
ANALISTA DE OUVIDORIA PL III	040	R\$	31,32	R\$	6.263,04
ANALISTA DE OUVIDORIA SR I	040	R\$	32,82	R\$	6.563,04
ANALISTA DE OUVIDORIA SR II	040	R\$	34,32	R\$	6.863,04
ANALISTA DE OUVIDORIA SR III	040	R\$	35,82	R\$	7.163,04
ANALISTA DE PATRIMONIO JR I	040	R\$	19,77	R\$	3.954,67
ANALISTA DE PATRIMONIO JR II	040	R\$	21,02	R\$	4.204,67
ANALISTA DE PATRIMONIO JR III	040	R\$	22,27	R\$	4.454,67
ANALISTA DE PATRIMONIO PL I	040	R\$	23,52	R\$	4.704,67
ANALISTA DE PATRIMONIO PL II	040	R\$	24,77	R\$	4.954,67
ANALISTA DE PATRIMONIO PL III	040	R\$	26,02	R\$	5.204,67
ANALISTA DE PATRIMONIO SR I	040	R\$	27,27	R\$	5.454,67
ANALISTA DE PATRIMONIO SR II	040	R\$	28,52	R\$	5.704,67

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

ANALISTA DE PATRIMONIO SR III	040	R\$	29,77	R\$	5.954,67
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO JR I	040	R\$	21,73	R\$	4.345,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO JR II	040	R\$	23,23	R\$	4.645,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO JR III	040	R\$	24,73	R\$	4.945,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO PL I	040	R\$	26,23	R\$	5.245,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO PL II	040	R\$	27,73	R\$	5.545,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO PL III	040	R\$	29,23	R\$	5.845,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO SR I	040	R\$	30,73	R\$	6.145,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO SR II	040	R\$	32,23	R\$	6.445,15
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO SR III	040	R\$	33,73	R\$	6.745,15
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS JR I	040	R\$	20,36	R\$	4.071,51
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS JR II	040	R\$	21,86	R\$	4.371,51
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS JR III	040	R\$	23,36	R\$	4.671,51
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS PL I	040	R\$	26,70	R\$	5.340,91
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS PL II	040	R\$	28,20	R\$	5.640,91
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS PL III	040	R\$	29,70	R\$	5.940,91
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS SR I	040	R\$	31,20	R\$	6.240,91
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS SR II	040	R\$	32,45	R\$	6.490,91
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS SR III	040	R\$	33,52	R\$	6.703,80
ANALISTA DE T.I JR I	040	R\$	21,52	R\$	4.303,80
ANALISTA DE T.I JR II	040	R\$	23,02	R\$	4.603,80
ANALISTA DE T.I JR III	040	R\$	24,52	R\$	4.903,80
ANALISTA DE T.I PL I	040	R\$	26,02	R\$	5.203,80
ANALISTA DE T.I PL II	040	R\$	27,52	R\$	5.503,80
ANALISTA DE T.I PL III	040	R\$	29,02	R\$	5.803,80
ANALISTA DE T.I SR I	040	R\$	30,52	R\$	6.103,80
ANALISTA DE T.I SR II	040	R\$	32,02	R\$	6.403,80
ANALISTA DE T.I SR III	040	R\$	33,52	R\$	6.703,80
ANALISTA FINANCEIRO JR I	040	R\$	24,52	R\$	4.903,80
ANALISTA FINANCEIRO JR II	040	R\$	26,02	R\$	5.203,80
ANALISTA FINANCEIRO JR III	040	R\$	27,52	R\$	5.503,80
ANALISTA FINANCEIRO PL I	040	R\$	29,02	R\$	5.803,80
ANALISTA FINANCEIRO PL II	040	R\$	30,52	R\$	6.103,80
ANALISTA FINANCEIRO PL III	040	R\$	32,02	R\$	6.403,80
ANALISTA FINANCEIRO SR I	040	R\$	33,52	R\$	6.703,80
ANALISTA FINANCEIRO SR II	040	R\$	35,02	R\$	7.003,80
ANALISTA FINANCEIRO SR III	040	R\$	36,52	R\$	7.303,80
ANALISTA FISCAL JR I	040	R\$	20,44	R\$	4.088,29
ANALISTA FISCAL JR II	040	R\$	21,94	R\$	4.388,29
ANALISTA FISCAL JR III	040	R\$	23,44	R\$	4.688,29
ANALISTA FISCAL PL I	040	R\$	24,94	R\$	4.988,29
ANALISTA FISCAL PL II	040	R\$	26,44	R\$	5.288,29
ANALISTA FISCAL PL III	040	R\$	27,94	R\$	5.588,29
ANALISTA FISCAL SR I	040	R\$	29,44	R\$	5.888,29
ANALISTA FISCAL SR II	040	R\$	30,94	R\$	6.188,29
ANALISTA FISCAL SR III	040	R\$	32,44	R\$	6.488,29
ANALISTA JURIDICO JR I	040	R\$	20,36	R\$	4.071,51
ANALISTA JURIDICO JR II	040	R\$	21,86	R\$	4.371,51
ANALISTA JURIDICO JR III	040	R\$	23,36	R\$	4.671,51
ANALISTA JURIDICO PL I	040	R\$	24,86	R\$	4.971,51

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

ANALISTA JURIDICO PL II	040	R\$	26,36	R\$	5.271,51
ANALISTA JURIDICO PL III	040	R\$	27,86	R\$	5.571,51
ANALISTA JURIDICO SR I	040	R\$	29,36	R\$	5.871,51
ANALISTA JURIDICO SR II	040	R\$	30,86	R\$	6.171,51
ANALISTA JURIDICO SR III	040	R\$	32,36	R\$	6.471,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS JR I	040	R\$	20,36	R\$	4.071,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS JR II	040	R\$	21,86	R\$	4.371,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS JR III	040	R\$	23,36	R\$	4.671,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS PL I	040	R\$	24,86	R\$	4.971,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS PL II	040	R\$	26,36	R\$	5.271,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS PL III	040	R\$	27,86	R\$	5.571,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS SR I	040	R\$	29,36	R\$	5.871,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS SR II	040	R\$	30,86	R\$	6.171,51
ANALISTA ORCAMENTO E CUSTOS SR III	040	R\$	32,36	R\$	6.471,51
APOIADOR EM SAUDE - ASSISTENCIA FARMACEUTICA I	040	R\$	49,22	R\$	9.843,39
APOIADOR EM SAUDE - ASSISTENCIA FARMACEUTICA II	040	R\$	50,72	R\$	10.143,39
APOIADOR EM SAUDE - ASSISTENCIA FARMACEUTICA III	040	R\$	52,22	R\$	10.443,39
APOIADOR EM SAUDE - ATENCAO ESPEC E PROGRAMAS I	040	R\$	49,22	R\$	9.843,39
APOIADOR EM SAUDE - ATENCAO ESPEC E PROGRAMAS II	040	R\$	50,72	R\$	10.143,39
APOIADOR EM SAUDE - ATENCAO ESPEC E PROGRAMAS III	040	R\$	52,22	R\$	10.443,39
APOIADOR EM SAUDE - DESENVOLVIMENTO HUMANO I	040	R\$	49,22	R\$	9.843,39
APOIADOR EM SAUDE - DESENVOLVIMENTO HUMANO II	040	R\$	50,72	R\$	10.143,39
APOIADOR EM SAUDE - DESENVOLVIMENTO HUMANO III	040	R\$	52,22	R\$	10.443,39
APOIADOR EM SAUDE - ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA I	040	R\$	49,22	R\$	9.843,39
APOIADOR EM SAUDE - ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA II	040	R\$	50,72	R\$	10.143,39
APOIADOR EM SAUDE - ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA III	040	R\$	52,22	R\$	10.443,39
APOIADOR EM SAUDE - NUCLEO DE INF DE GESTAO I	040	R\$	56,69	R\$	11.338,10
APOIADOR EM SAUDE - NUCLEO DE INF DE GESTAO II	040	R\$	58,19	R\$	11.638,10
APOIADOR EM SAUDE - NUCLEO DE INF DE GESTAO III	040	R\$	59,69	R\$	11.938,10
APOIADOR EM SAUDE - URGENCIA E EMERGENCIA I	040	R\$	49,22	R\$	9.843,39
APOIADOR EM SAUDE - URGENCIA E EMERGENCIA II	040	R\$	50,72	R\$	10.143,39
APOIADOR EM SAUDE - URGENCIA E EMERGENCIA III	040	R\$	52,22	R\$	10.443,39
ASSESSOR TECNICO EM SAUDE BUCAL I	030	R\$	58,19	R\$	11.638,10
ASSESSOR TECNICO EM SAUDE BUCAL II	030	R\$	59,69	R\$	11.938,10
ASSESSOR TECNICO EM SAUDE BUCAL III	030	R\$	61,19	R\$	12.238,10
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	040	R\$	37,50	R\$	7.500,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	040	R\$	39,00	R\$	7.800,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	040	R\$	40,50	R\$	8.100,00
ASSESSOR DE CONTRATOS DE GESTAO I	040	R\$	58,19	R\$	11.638,10
ASSESSOR DE CONTRATOS DE GESTAO II	040	R\$	59,69	R\$	11.938,10
ASSESSOR DE CONTRATOS DE GESTAO III	040	R\$	61,19	R\$	12.238,10
ASSESSOR FINANCEIRO I	040	R\$	58,19	R\$	11.638,10
ASSESSOR FINANCEIRO II	040	R\$	59,69	R\$	11.938,10
ASSESSOR FINANCEIRO III	040	R\$	61,19	R\$	12.238,10
ASSESSOR TECNICO DE ENFERMAGEM I	040	R\$	58,19	R\$	11.638,10
ASSESSOR TECNICO DE ENFERMAGEM II	040	R\$	59,69	R\$	11.938,10

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

ASSESSOR TECNICO DE ENFERMAGEM III	040	R\$	61,19	R\$	12.238,10
ASSISTENTE ADM DE INFRAESTRUTURA I	040	R\$	14,91	R\$	2.982,06
ASSISTENTE ADM DE INFRAESTRUTURA II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE ADM DE INFRAESTRUTURA III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	040	R\$	14,91	R\$	2.982,06
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE DE GESTAO DE PESSOAS I	040	R\$	15,07	R\$	3.013,18
ASSISTENTE DE GESTAO DE PESSOAS II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE DE GESTAO DE PESSOAS III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE DE OUVIDORIA I	040	R\$	15,07	R\$	3.013,18
ASSISTENTE DE OUVIDORIA II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE DE OUVIDORIA III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE DE PATRIMONIO I	040	R\$	15,07	R\$	3.013,18
ASSISTENTE DE PATRIMONIO II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE DE PATRIMONIO III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE DE PRESTACOES DE CONTAS I	040	R\$	15,07	R\$	3.013,18
ASSISTENTE DE PRESTACOES DE CONTAS II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE DE PRESTACOES DE CONTAS III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE DE SEGURANCA DO TRABALHO I	030	R\$	15,90	R\$	3.179,60
ASSISTENTE DE SEGURANCA DO TRABALHO II	030	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE DE SEGURANCA DO TRABALHO III	030	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE JURIDICO I	040	R\$	15,07	R\$	3.013,18
ASSISTENTE JURIDICO II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE JURIDICO III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE ORCAMENTO E CUSTOS I	040	R\$	15,07	R\$	3.013,18
ASSISTENTE ORCAMENTO E CUSTOS II	040	R\$	16,57	R\$	3.313,18
ASSISTENTE ORCAMENTO E CUSTOS III	040	R\$	18,07	R\$	3.613,18
ASSISTENTE SOCIAL I	030	R\$	30,76	R\$	4.613,31
ASSISTENTE SOCIAL II	030	R\$	32,76	R\$	4.913,31
ASSISTENTE SOCIAL III	030	R\$	34,76	R\$	5.213,31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	040	R\$	13,97	R\$	2.793,25
AUXILIAR DE CONTROLADORIA	040	R\$	13,97	R\$	2.793,25
AUXILIAR DE GESTAO DE PESSOAS	040	R\$	13,97	R\$	2.793,25
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO I	040	R\$	9,28	R\$	1.856,15
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO II	040	R\$	10,78	R\$	2.156,15
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO III	040	R\$	12,28	R\$	2.456,15
AUXILIAR DE PATRIMONIO	040	R\$	13,97	R\$	2.793,25
AUXILIAR DE PRESTACAO DE CONTAS	040	R\$	13,97	R\$	2.793,25
AUXILIAR ORCAMENTO E CUSTOS	040	R\$	13,97	R\$	2.793,25
COMPLIANCE	040	R\$	128,49	R\$	25.697,90
CONTROLADOR DE ACESSO I	040	R\$	11,09	R\$	2.217,23
CONTROLADOR DE ACESSO II	040	R\$	12,59	R\$	2.517,23

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

CONTROLADOR DE ACESSO III	040	R\$	14,09	R\$	2.817,23
CONTROLLER	040	R\$	128,49	R\$	25.697,90
COORDENADOR ADMINISTRATIVO I	040	R\$	90,88	R\$	18.176,83
COORDENADOR ADMINISTRATIVO II	040	R\$	92,38	R\$	18.476,83
COORDENADOR ADMINISTRATIVO III	040	R\$	93,88	R\$	18.776,83
COORDENADOR ASSIST FARMACEUTICA ATENCAO BASICA I	040	R\$	90,88	R\$	18.176,86
COORDENADOR ASSIST FARMACEUTICA ATENCAO BASICA II	040	R\$	92,38	R\$	18.476,86
COORDENADOR ASSIST FARMACEUTICA ATENCAO BASICA III	040	R\$	93,88	R\$	18.776,86
COORDENADOR ASSIST FARMACEUTICA URG EMERGENCIA I	040	R\$	90,88	R\$	18.176,86
COORDENADOR ASSIST FARMACEUTICA URG EMERGENCIA II	040	R\$	92,38	R\$	18.476,86
COORDENADOR ASSIST FARMACEUTICA URG EMERGENCIA III	040	R\$	93,88	R\$	18.776,86
COORDENADOR COMPRAS I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR COMPRAS II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR COMPRAS III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR CONTAS A PAGAR I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR CONTAS A PAGAR II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR CONTAS A PAGAR III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR CONTROLADORIA I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR CONTROLADORIA II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR CONTROLADORIA III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR DE ADM DE PESSOAL I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR DE ADM DE PESSOAL II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR DE ADM DE PESSOAL III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR DE COMUNICACAO I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR DE COMUNICACAO II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR DE COMUNICACAO III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR DE CONTRATOS I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR DE CONTRATOS II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR DE CONTRATOS III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR DE GESTAO DE PESSOAS I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR DE GESTAO DE PESSOAS II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR DE GESTAO DE PESSOAS III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR DE PCMSO I	040	R\$	100,27	R\$	20.053,29
COORDENADOR DE PCMSO II	040	R\$	101,77	R\$	20.353,29
COORDENADOR DE PCMSO III	040	R\$	103,27	R\$	20.653,29
COORDENADOR DE SAUDE MENTAL I	040	R\$	90,88	R\$	18.176,86
COORDENADOR DE SAUDE MENTAL II	040	R\$	92,38	R\$	18.476,86
COORDENADOR DE SAUDE MENTAL III	040	R\$	93,88	R\$	18.776,86
COORDENADOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR DE T.I. I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR DE T.I. II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

COORDENADOR DE T.I. III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
COORDENADOR DE URGENCIA E EMERGENCIA I	040	R\$	90,88	R\$	18.176,86
COORDENADOR DE URGENCIA E EMERGENCIA II	040	R\$	92,38	R\$	18.476,86
COORDENADOR DE URGENCIA E EMERGENCIA III	040	R\$	93,88	R\$	18.776,86
COORDENADOR EDUCACAO PERMANENTE I	040	R\$	83,80	R\$	16.759,50
COORDENADOR EDUCACAO PERMANENTE II	040	R\$	85,30	R\$	17.059,50
COORDENADOR EDUCACAO PERMANENTE III	040	R\$	86,80	R\$	17.359,50
DIRETOR ADMINISTRATIVO I	040	R\$	135,37	R\$	27.073,85
DIRETOR ADMINISTRATIVO II	040	R\$	136,87	R\$	27.373,85
DIRETOR ADMINISTRATIVO III	040	R\$	138,37	R\$	27.673,85
DIRETOR DE APOIO E DIAGNOSTICO I	020	R\$	193,52	R\$	19.351,64
DIRETOR DE APOIO E DIAGNOSTICO II	020	R\$	196,52	R\$	19.651,64
DIRETOR DE APOIO E DIAGNOSTICO III	020	R\$	199,52	R\$	19.951,64
DIRETOR EXECUTIVO I	040	R\$	135,37	R\$	27.073,85
DIRETOR EXECUTIVO II	040	R\$	136,87	R\$	27.373,85
DIRETOR EXECUTIVO III	040	R\$	138,37	R\$	27.673,85
DIRETOR FINANCEIRO I	040	R\$	135,37	R\$	27.073,85
DIRETOR FINANCEIRO II	040	R\$	136,87	R\$	27.373,85
DIRETOR FINANCEIRO III	040	R\$	138,37	R\$	27.673,85
DIRETOR PRESIDENTE I	040	R\$	135,37	R\$	27.073,85
DIRETOR PRESIDENTE II	040	R\$	136,87	R\$	27.373,85
DIRETOR PRESIDENTE III	040	R\$	138,37	R\$	27.673,85
ENFERMEIRO DO TRABALHO I	040	R\$	41,95	R\$	8.389,06
ENFERMEIRO DO TRABALHO II	040	R\$	43,45	R\$	8.689,06
ENFERMEIRO DO TRABALHO III	040	R\$	44,95	R\$	8.989,06
ENFERMEIRO RT	040	R\$	39,92	R\$	7.984,07
ENFERMEIRO RT I	040	R\$	41,95	R\$	8.389,06
ENFERMEIRO RT II	040	R\$	43,45	R\$	8.689,06
ENFERMEIRO RT III	040	R\$	44,95	R\$	8.989,06
ENGENHEIRO ELETRICISTA I	040	R\$	53,21	R\$	10.641,37
ENGENHEIRO ELETRICISTA II	040	R\$	54,71	R\$	10.941,37
ENGENHEIRO ELETRICISTA III	040	R\$	56,21	R\$	11.241,37
GERENTE ADMINISTRATIVO I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE ADMINISTRATIVO II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE ADMINISTRATIVO III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE ASSIST FARMACEUTICA ATENCAO BASICA I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE ASSIST FARMACEUTICA ATENCAO BASICA II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE ASSIST FARMACEUTICA ATENCAO BASICA III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE ASSIST FARMACEUTICA URG EMERGENCIA I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE ASSIST FARMACEUTICA URG EMERGENCIA II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE ASSIST FARMACEUTICA URG EMERGENCIA III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE ADM DE PESSOAL I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE ADM DE PESSOAL II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

GERENTE DE ADM DE PESSOAL III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE COMPRAS I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE COMPRAS II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DE COMPRAS III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE COMUNICACAO I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE COMUNICACAO II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DE COMUNICACAO III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE CONTAS A PAGAR I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE CONTAS A PAGAR II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DE CONTAS A PAGAR III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE CONTRATOS I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE CONTRATOS II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DE CONTRATOS III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE CONTROLADORIA I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE CONTROLADORIA II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DE CONTROLADORIA III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE GESTAO DE PESSOAS I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE GESTAO DE PESSOAS II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DE GESTAO DE PESSOAS III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DE T.I. I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DE T.I. II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DE T.I. III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE DESENVOLVIMENTO HUMANO I	040	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE DESENVOLVIMENTO HUMANO II	040	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE DESENVOLVIMENTO HUMANO III	040	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE GESTAO ASSISTENCIAL I	020	R\$	99,06	R\$	19.811,40
GERENTE GESTAO ASSISTENCIAL II	020	R\$	100,56	R\$	20.111,40
GERENTE GESTAO ASSISTENCIAL III	020	R\$	102,06	R\$	20.411,40
GERENTE TEC ESP MEDICO URG E EMERGENCIA I	040	R\$	113,20	R\$	22.639,84
GERENTE TEC ESP MEDICO URG E EMERGENCIA II	040	R\$	114,70	R\$	22.939,84
GERENTE TEC ESP MEDICO URG E EMERGENCIA III	040	R\$	116,20	R\$	23.239,84
GERENTE TEC ESPEC MEDICO ATENCAO BASICA I	040	R\$	113,20	R\$	22.639,84
GERENTE TEC ESPEC MEDICO ATENCAO BASICA II	040	R\$	114,70	R\$	22.939,84
GERENTE TEC ESPEC MEDICO ATENCAO BASICA III	040	R\$	116,20	R\$	23.239,84
MEDICO DO TRABALHO I	030	R\$	62,61	R\$	9.391,11
MEDICO DO TRABALHO II	030	R\$	64,61	R\$	9.691,11
MEDICO DO TRABALHO III	030	R\$	66,61	R\$	9.991,11
OFICAL DE PROTECAO DE DADOS - DPO I	040	R\$	44,69	R\$	8.938,40
OFICAL DE PROTECAO DE DADOS - DPO II	040	R\$	46,19	R\$	9.238,40
OFICAL DE PROTECAO DE DADOS - DPO III	040	R\$	47,69	R\$	9.538,40
OUVIDOR I	040	R\$	31,48	R\$	6.296,44
OUVIDOR II	040	R\$	32,98	R\$	6.596,44
OUVIDOR III	040	R\$	34,48	R\$	6.896,44

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	040	R\$	75,00	R\$	15.000,00
RECEPCIONISTA I	040	R\$	8,14	R\$	1.627,99
RECEPCIONISTA II	040	R\$	9,64	R\$	1.927,99
RECEPCIONISTA III	040	R\$	11,14	R\$	2.227,99
RESPONSAVEL MEDICO TECNICO	020	R\$	107,65	R\$	10.765,04
RESPONSAVEL MEDICO TECNICO	040	R\$	105,14	R\$	21.027,59
RESPONSAVEL TECNICO ADMINISTRATIVO	040	R\$	34,93	R\$	6.985,00
SECRETARIO EXECUTIVO I	040	R\$	20,11	R\$	4.022,28
SECRETARIO EXECUTIVO II	040	R\$	21,61	R\$	4.322,28
SECRETARIO EXECUTIVO III	040	R\$	23,11	R\$	4.622,28
SUPERINTENDENTE ASSISTENCIAL I	040	R\$	126,99	R\$	25.397,90
SUPERINTENDENTE ASSISTENCIAL II	040	R\$	128,49	R\$	25.697,90
SUPERINTENDENTE ASSISTENCIAL III	040	R\$	129,99	R\$	25.997,90
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO I	040	R\$	126,99	R\$	25.397,90
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO II	040	R\$	128,49	R\$	25.697,90
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO III	040	R\$	129,99	R\$	25.997,90
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO I	040	R\$	126,99	R\$	25.397,90
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO II	040	R\$	128,49	R\$	25.697,90
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO III	040	R\$	129,99	R\$	25.997,90
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR ASSISTENCIAL ADMINISTRATIVO I	040	R\$	76,54	R\$	15.307,31
SUPERVISOR ASSISTENCIAL ADMINISTRATIVO II	040	R\$	78,04	R\$	15.607,31
SUPERVISOR ASSISTENCIAL ADMINISTRATIVO III	040	R\$	79,54	R\$	15.907,31
SUPERVISOR DE ADM DE PESSOAL I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR DE ADM DE PESSOAL II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE ADM DE PESSOAL III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE COMPRAS I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR DE COMPRAS II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE COMPRAS III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE COMUNICACAO I	040	R\$	44,69	R\$	8.938,40
SUPERVISOR DE COMUNICACAO II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE COMUNICACAO III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE CONTAS A PAGAR I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR DE CONTAS A PAGAR II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE CONTAS A PAGAR III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE CONTRATOS I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR DE CONTRATOS II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE CONTRATOS III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE CONTROLADORIA I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR DE CONTROLADORIA II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE CONTROLADORIA III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO I	040	R\$	44,69	R\$	8.938,40
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE OBRAS E PROJETOS I	040	R\$	44,69	R\$	8.938,40
SUPERVISOR DE OBRAS E PROJETOS II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR DE OBRAS E PROJETOS III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO I	040	R\$	62,65	R\$	12.529,64
SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO II	040	R\$	64,15	R\$	12.829,64
SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO III	040	R\$	65,65	R\$	13.129,64
SUPERVISOR T.I. I	040	R\$	49,44	R\$	9.888,21
SUPERVISOR T.I. II	040	R\$	50,94	R\$	10.188,21
SUPERVISOR T.I. III	040	R\$	52,44	R\$	10.488,21
TECNICO AMBIENTAL I	040	R\$	20,59	R\$	4.117,26
TECNICO AMBIENTAL II	040	R\$	22,09	R\$	4.417,26
TECNICO AMBIENTAL III	040	R\$	23,59	R\$	4.717,26
TECNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO I	040	R\$	23,50	R\$	4.700,00
TECNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO II	040	R\$	25,00	R\$	5.000,00
TECNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO III	040	R\$	26,50	R\$	5.300,00
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I	040	R\$	20,59	R\$	4.117,26
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO II	040	R\$	22,09	R\$	4.417,26
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO III	040	R\$	23,59	R\$	4.717,26
TECNICO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO I	040	R\$	34,81	R\$	6.962,45
TECNICO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO II	040	R\$	36,31	R\$	7.262,45
TECNICO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO III	040	R\$	37,81	R\$	7.562,45

HOSPITAL MUNICIPAL BELA VISTA - DEZEMBRO/2022

CARGO	C.H SEMANAL	SAL. HORA	SAL. MENSAL
ACOMPANHANTE COMUNITARIO	036	R\$ 13,61	R\$ 2.755,17
ACOMPANHANTE COMUNITARIO	040	R\$ 13,61	R\$ 3.061,30
ACOMPANHANTE DA PESSOA COM DEFICIENCIA	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
ACOMPANHANTE DE IDOSOS	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	036	R\$ 12,12	R\$ 2.181,60
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
AGENTE DE PROMOCAO AMBIENTAL	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
AGENTE REDUTOR DE DANOS	040	R\$ 13,61	R\$ 3.061,30
AGENTE SOCIAL	036	R\$ 18,61	R\$ 3.350,48
AGENTE SOCIAL	040	R\$ 18,61	R\$ 3.722,76
NUTRICIONISTA	030	R\$ 27,85	R\$ 4.674,44
NUTRICIONISTA	040	R\$ 27,85	R\$ 6.232,59

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

CIRURGIAO DENTISTA	012	R\$	50,50	R\$	3.030,00
CIRURGIAO DENTISTA	020	R\$	50,50	R\$	5.049,79
CIRURGIAO DENTISTA	040	R\$	50,50	R\$	10.099,60
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	020	R\$	23,96	R\$	2.506,65
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	030	R\$	23,96	R\$	3.759,97
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	036	R\$	23,96	R\$	4.511,98
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	040	R\$	23,96	R\$	5.013,30
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA - RNR	040	R\$	22,40	R\$	5.013,30
FARMACEUTICO	030	R\$	32,07	R\$	4.810,71
FARMACEUTICO	036	R\$	32,07	R\$	5.772,86
FARMACEUTICO	040	R\$	32,07	R\$	6.414,28
FARMACEUTICO LÍDER	040	R\$	35,89	R\$	7.177,30
FISIOTERAPEUTA	020	R\$	35,62	R\$	4.005,69
FISIOTERAPEUTA	030	R\$	35,62	R\$	6.008,54
TERAPEUTA OCUPACIONAL	020	R\$	35,62	R\$	4.005,69
TERAPEUTA OCUPACIONAL	030	R\$	35,62	R\$	6.008,54
PSICOLOGO	020	R\$	36,72	R\$	3.672,37
PSICOLOGO	030	R\$	36,72	R\$	5.508,54
PSICOLOGO	036	R\$	36,72	R\$	6.610,61
PSICOLOGO	040	R\$	36,72	R\$	7.344,73
PSICOLOGO - RNR	040	R\$	36,72	R\$	7.344,73
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	040	R\$	19,16	R\$	4.117,26
ENFERMEIRO - ATENÇÃO BASICA	036	R\$	39,92	R\$	7.185,25
ENFERMEIRO - ATENÇÃO BASICA	040	R\$	39,92	R\$	7.984,07
ENFERMEIRO - RNR	036	R\$	39,92	R\$	7.185,25
ENFERMEIRO - RNR	040	R\$	39,92	R\$	7.984,07
ENFERMEIRO - SAÚDE MENTAL	036	R\$	39,92	R\$	7.185,25
ENFERMEIRO - SAÚDE MENTAL	040	R\$	39,92	R\$	7.984,07
ENFERMEIRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	030	R\$	37,60	R\$	5.640,12
ENFERMEIRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	036	R\$	37,60	R\$	6.768,36
ENFERMEIRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	040	R\$	37,60	R\$	7.520,17
ENFERMEIRO EDUCAÇÃO PERMANENTE	040	R\$	41,78	R\$	8.355,74
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PEDIATRA - DIARISTA	020	R\$	104,33	R\$	11.520,12
MEDICO CLINICO	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO GINECOLOGISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO NEUROLOGISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO ORTOPEDISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PEDIATRA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PSIQUIATRA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PEDIATRA - DIARISTA	020	R\$	104,34	R\$	15.650,35
MEDICO CIRURGIAO GERAL	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO CLINICO	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO ORTOPEDISTA	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO PEDIATRA	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO PSIQUIATRA	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO PSIQUIATRA	010	R\$	104,34	R\$	5.216,79
MEDICO GENERALISTA	040	R\$	105,10	R\$	21.019,06
MEDICO GENERALISTA	020	R\$	105,10	R\$	10.509,59
MEDICO GENERALISTA	036	R\$	105,10	R\$	18.917,26

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

MEDICO CLINICO - DIARISTA	020	R\$	114,13	R\$	11.413,40
MEDICO GINECOLOGISTA - HORISTA	020	R\$	121,57	R\$	12.157,24
MEDICO ANGIOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO CARDIOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO DERMATOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO INFECTOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO MASTOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO NEUROLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO NEUROLOGISTA INFANTIL - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO OFTALMOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO ORTOPEDISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO PNEUMOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO PNEUMOLOGISTA INFANTIL - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO PROCTOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO REUMATOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO UROLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
APRENDIZ	030	R\$	8,08	R\$	1.212,00
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	040	R\$	56,68	R\$	11.938,10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	036	R\$	14,56	R\$	2.815,88
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	040	R\$	14,56	R\$	3.128,74
ASSISTENTE SOCIAL	030	R\$	32,35	R\$	5.213,31
ASSISTENTE SOCIAL - RNR	030	R\$	32,35	R\$	5.213,31
ASSISTENTE TÉCNICO	040	R\$	56,68	R\$	12.178,98
ASSISTENTE TÉCNICO DBA	036	R\$	30,71	R\$	5.937,85
AUXILIAR DE FARMACIA	030	R\$	13,36	R\$	2.003,81
AUXILIAR DE FARMACIA	036	R\$	13,36	R\$	2.404,57
AUXILIAR DE FARMACIA	040	R\$	13,36	R\$	2.671,75
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	030	R\$	15,19	R\$	2.278,68
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	036	R\$	15,19	R\$	2.734,41
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	040	R\$	15,19	R\$	3.038,24
AUXILIAR OPERACIONAL	036	R\$	9,76	R\$	1.758,25
AUXILIAR OPERACIONAL	040	R\$	9,76	R\$	1.953,62
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	040	R\$	64,00	R\$	12.801,66
COORDENADOR DE EQUIPE	040	R\$	64,71	R\$	12.942,13
COORDENADOR MEDICO - CAPS IV	020	R\$	112,40	R\$	11.240,71
COORDENADOR MEDICO - UPA	040	R\$	116,86	R\$	23.373,93
COPEIRO	036	R\$	7,77	R\$	1.460,89
DIRETOR TECNICO - PS	040	R\$	128,10	R\$	25.621,22
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	040	R\$	50,92	R\$	10.941,37
FONOAUDIOLOGO	020	R\$	39,79	R\$	3.979,86
FONOAUDIOLOGO	030	R\$	39,79	R\$	5.969,55
FONOAUDIOLOGO	040	R\$	39,79	R\$	7.959,41
GERENTE DE P.S.	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - AMA 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - AMA 24	040	R\$	76,53	R\$	15.307,31
GERENTE DE UNIDADE - AMAE 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - CAPS II 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - CAPS III 24	040	R\$	71,24	R\$	15.307,31

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

GERENTE DE UNIDADE - CAPS IV 24	040	R\$	71,24	R\$	15.307,31
GERENTE DE UNIDADE - CER 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - SIAT 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - UBS	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - UPA	040	R\$	71,24	R\$	15.307,31
GERENTE DE UNIDADE - URSI 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,31
GESTOR LOCAL PAVS	040	R\$	28,61	R\$	5.723,23
GESTOR REGIONAL PAVS	040	R\$	37,01	R\$	7.951,94
LIDER ADMINISTRATIVO	040	R\$	25,73	R\$	5.527,96
LIDER DE MANUTENÇÃO	040	R\$	18,73	R\$	4.025,47
MOTORISTA	040	R\$	10,84	R\$	2.168,67
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	036	R\$	14,33	R\$	2.771,35
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	040	R\$	14,33	R\$	3.079,47
OFICINEIRO	020	R\$	25,10	R\$	2.788,96
OFICINEIRO	036	R\$	25,10	R\$	5.020,11
PEDAGOGO	040	R\$	23,84	R\$	4.768,49
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	036	R\$	33,20	R\$	5.977,59
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	040	R\$	33,20	R\$	6.641,76
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO P.S.	036	R\$	30,91	R\$	6.763,82
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO P.S.	040	R\$	37,57	R\$	7.515,36
TECNICO DE ÁLCOOL DROGAS	040	R\$	36,24	R\$	7.249,43
TECNICO DE ENFERMAGEM	030	R\$	18,54	R\$	2.888,67
TECNICO DE ENFERMAGEM	036	R\$	19,25	R\$	3.466,41
TECNICO DE ENFERMAGEM	040	R\$	19,92	R\$	3.984,46
TECNICO DE ENFERMAGEM - RNR	036	R\$	19,25	R\$	3.466,41
TECNICO DE ENFERMAGEM - RNR	040	R\$	19,92	R\$	3.984,46
TECNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA	040	R\$	17,10	R\$	3.421,91
TECNICO DE GASOTERAPIA	036	R\$	14,62	R\$	2.925,17
TECNICO DE GESSO	036	R\$	15,84	R\$	2.852,18
TECNICO DE SAUDE BUCAL	040	R\$	19,07	R\$	3.815,47
TECNICO EM FARMACIA	036	R\$	16,46	R\$	2.963,98
TECNICO EM FARMACIA	040	R\$	16,46	R\$	3.293,31

ATENÇÃO BÁSICA E SERVIÇOS - DEZEMBRO/2022

CARGO	C.H SEMANAL	SAL. HORA	SAL. MENSAL
ACOMPANHANTE COMUNITARIO	036	R\$ 13,61	R\$ 2.755,17
ACOMPANHANTE COMUNITARIO	040	R\$ 13,61	R\$ 3.061,30
ACOMPANHANTE DA PESSOA COM DEFICIENCIA	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
ACOMPANHANTE DE IDOSOS	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	036	R\$ 12,12	R\$ 2.181,60
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
AGENTE DE PROMOCAO AMBIENTAL	040	R\$ 12,12	R\$ 2.424,00
AGENTE REDUTOR DE DANOS	040	R\$ 13,61	R\$ 3.061,30
AGENTE SOCIAL	036	R\$ 18,61	R\$ 3.350,48
AGENTE SOCIAL	040	R\$ 18,61	R\$ 3.722,76
NUTRICIONISTA	030	R\$ 27,85	R\$ 4.674,44
NUTRICIONISTA	040	R\$ 27,85	R\$ 6.232,59

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

CIRURGIAO DENTISTA	012	R\$	50,50	R\$	3.030,00
CIRURGIAO DENTISTA	020	R\$	50,50	R\$	5.049,79
CIRURGIAO DENTISTA	040	R\$	50,50	R\$	10.099,60
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	020	R\$	23,96	R\$	2.506,65
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	030	R\$	23,96	R\$	3.759,97
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	036	R\$	23,96	R\$	4.511,98
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA	040	R\$	23,96	R\$	5.013,30
PROFISSIONAL DE EDUCACAO FISICA - RNR	040	R\$	22,40	R\$	5.013,30
FARMACEUTICO	030	R\$	32,07	R\$	4.810,71
FARMACEUTICO	036	R\$	32,07	R\$	5.772,86
FARMACEUTICO	040	R\$	32,07	R\$	6.414,28
FARMACEUTICO LÍDER	040	R\$	35,89	R\$	7.177,30
FISIOTERAPEUTA	020	R\$	35,62	R\$	4.005,69
FISIOTERAPEUTA	030	R\$	35,62	R\$	6.008,54
TERAPEUTA OCUPACIONAL	020	R\$	35,62	R\$	4.005,69
TERAPEUTA OCUPACIONAL	030	R\$	35,62	R\$	6.008,54
PSICOLOGO	020	R\$	36,72	R\$	3.672,37
PSICOLOGO	030	R\$	36,72	R\$	5.508,54
PSICOLOGO	036	R\$	36,72	R\$	6.610,61
PSICOLOGO	040	R\$	36,72	R\$	7.344,73
PSICOLOGO - RNR	040	R\$	36,72	R\$	7.344,73
TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	040	R\$	19,16	R\$	4.117,26
ENFERMEIRO - ATENÇÃO BASICA	036	R\$	39,92	R\$	7.185,25
ENFERMEIRO - ATENÇÃO BASICA	040	R\$	39,92	R\$	7.984,07
ENFERMEIRO - RNR	036	R\$	39,92	R\$	7.185,25
ENFERMEIRO - RNR	040	R\$	39,92	R\$	7.984,07
ENFERMEIRO - SAÚDE MENTAL	036	R\$	39,92	R\$	7.185,25
ENFERMEIRO - SAÚDE MENTAL	040	R\$	39,92	R\$	7.984,07
ENFERMEIRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	030	R\$	37,60	R\$	5.640,12
ENFERMEIRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	036	R\$	37,60	R\$	6.768,36
ENFERMEIRO - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	040	R\$	37,60	R\$	7.520,17
ENFERMEIRO EDUCAÇÃO PERMANENTE	040	R\$	41,78	R\$	8.355,74
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PEDIATRA - DIARISTA	020	R\$	104,33	R\$	11.520,12
MEDICO CLINICO	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO GINECOLOGISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO NEUROLOGISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO ORTOPEDISTA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PEDIATRA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PSIQUIATRA	020	R\$	104,33	R\$	10.433,43
MEDICO PEDIATRA - DIARISTA	020	R\$	104,34	R\$	15.650,35
MEDICO CIRURGIAO GERAL	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO CLINICO	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO ORTOPEDISTA	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO PEDIATRA	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO PSIQUIATRA	012	R\$	104,34	R\$	6.260,14
MEDICO PSIQUIATRA	010	R\$	104,34	R\$	5.216,79
MEDICO GENERALISTA	040	R\$	105,10	R\$	21.019,06
MEDICO GENERALISTA	020	R\$	105,10	R\$	10.509,59
MEDICO GENERALISTA	036	R\$	105,10	R\$	18.917,26

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

MEDICO CLINICO - DIARISTA	020	R\$	114,13	R\$	11.413,40
MEDICO GINECOLOGISTA - HORISTA	020	R\$	121,57	R\$	12.157,24
MEDICO ANGIOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO CARDIOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO DERMATOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO INFECTOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO MASTOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO NEUROLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO NEUROLOGISTA INFANTIL - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO OFTALMOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO ORTOPEDISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO PNEUMOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO PNEUMOLOGISTA INFANTIL - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO PROCTOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO REUMATOLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
MEDICO UROLOGISTA - HORISTA	012	R\$	121,57	R\$	7.294,43
APRENDIZ	030	R\$	8,08	R\$	1.212,00
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	040	R\$	56,68	R\$	11.938,10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	036	R\$	14,56	R\$	2.815,88
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	040	R\$	14,56	R\$	3.128,74
ASSISTENTE SOCIAL	030	R\$	32,35	R\$	5.213,31
ASSISTENTE SOCIAL - RNR	030	R\$	32,35	R\$	5.213,31
ASSISTENTE TÉCNICO	040	R\$	56,68	R\$	12.178,98
ASSISTENTE TÉCNICO DBA	036	R\$	30,71	R\$	5.937,85
AUXILIAR DE FARMACIA	030	R\$	13,36	R\$	2.003,81
AUXILIAR DE FARMACIA	036	R\$	13,36	R\$	2.404,57
AUXILIAR DE FARMACIA	040	R\$	13,36	R\$	2.671,75
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	030	R\$	15,19	R\$	2.278,68
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	036	R\$	15,19	R\$	2.734,41
AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	040	R\$	15,19	R\$	3.038,24
AUXILIAR OPERACIONAL	036	R\$	9,76	R\$	1.758,25
AUXILIAR OPERACIONAL	040	R\$	9,76	R\$	1.953,62
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	040	R\$	64,00	R\$	12.801,66
COORDENADOR DE EQUIPE	040	R\$	64,71	R\$	12.942,13
COORDENADOR MEDICO - CAPS IV	020	R\$	112,40	R\$	11.240,71
COORDENADOR MEDICO - UPA	040	R\$	116,86	R\$	23.373,93
COPEIRO	036	R\$	7,77	R\$	1.460,89
DIRETOR TECNICO - PS	040	R\$	128,10	R\$	25.621,22
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	040	R\$	50,92	R\$	10.941,37
FONOAUDIOLOGO	020	R\$	39,79	R\$	3.979,86
FONOAUDIOLOGO	030	R\$	39,79	R\$	5.969,55
FONOAUDIOLOGO	040	R\$	39,79	R\$	7.959,41
GERENTE DE P.S.	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - AMA 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - AMA 24	040	R\$	76,53	R\$	15.307,31
GERENTE DE UNIDADE - AMAE 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - CAPS II 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - CAPS III 24	040	R\$	71,24	R\$	15.307,31

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

GERENTE DE UNIDADE - CAPS IV 24	040	R\$	71,24	R\$	15.307,31
GERENTE DE UNIDADE - CER 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - SIAT 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - UBS	040	R\$	70,80	R\$	14.161,25
GERENTE DE UNIDADE - UPA	040	R\$	71,24	R\$	15.307,31
GERENTE DE UNIDADE - URSI 12	040	R\$	70,80	R\$	14.161,31
GESTOR LOCAL PAVS	040	R\$	28,61	R\$	5.723,23
GESTOR REGIONAL PAVS	040	R\$	37,01	R\$	7.951,94
LIDER ADMINISTRATIVO	040	R\$	25,73	R\$	5.527,96
LIDER DE MANUTENÇÃO	040	R\$	18,73	R\$	4.025,47
MOTORISTA	040	R\$	10,84	R\$	2.168,67
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	036	R\$	14,33	R\$	2.771,35
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	040	R\$	14,33	R\$	3.079,47
OFICINEIRO	020	R\$	25,10	R\$	2.788,96
OFICINEIRO	036	R\$	25,10	R\$	5.020,11
PEDAGOGO	040	R\$	23,84	R\$	4.768,49
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	036	R\$	33,20	R\$	5.977,59
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	040	R\$	33,20	R\$	6.641,76
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO P.S.	036	R\$	30,91	R\$	6.763,82
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO P.S.	040	R\$	37,57	R\$	7.515,36
TECNICO DE ÁLCOOL DROGAS	040	R\$	36,24	R\$	7.249,43
TECNICO DE ENFERMAGEM	030	R\$	18,54	R\$	2.888,67
TECNICO DE ENFERMAGEM	036	R\$	19,25	R\$	3.586,13
TECNICO DE ENFERMAGEM	040	R\$	19,92	R\$	3.984,46
TECNICO DE ENFERMAGEM - RNR	036	R\$	19,25	R\$	3.586,13
TECNICO DE ENFERMAGEM - RNR	040	R\$	19,92	R\$	3.984,46
TECNICO DE ENGENHARIA CLÍNICA	040	R\$	17,10	R\$	3.421,91
TECNICO DE GASOTERAPIA	036	R\$	14,62	R\$	2.925,17
TECNICO DE GESSO	036	R\$	15,84	R\$	2.852,18
TECNICO DE SAUDE BUCAL	040	R\$	19,07	R\$	3.815,47
TECNICO EM FARMACIA	036	R\$	16,46	R\$	2.963,98
TECNICO EM FARMACIA	040	R\$	16,46	R\$	3.293,31

27. DESCRIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SRT – SERVIÇO DE RESIDÊNCIA TERAPEUTICA
NOME DO CARGO	ACOMPANHANTE COMUNITÁRIO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Trabalhar na atenção à saúde em consonância com os usuários.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino médio completo

CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Trabalhar em equipe, no Serviço de Residência Terapêutica, no cuidado e acompanhamento dos moradores que possuem vínculos familiares frágeis ou inexistentes;</p> <p>Participar, junto com a equipe e moradores, da construção do funcionamento da casa estimulando AVD e protagonismo;</p> <p>Oferecer companhia, apoiar, estar junto, através da escuta, de conversas e de atividades na casa, externas e de lazer, respeitando os valores, convivendo com os moradores;</p> <p>Acompanhar, ensinar, colaborar e realizar os afazeres do dia-a-dia de uma residência, junto com os moradores: higiene pessoal e da casa, compra de alimentos e material de limpeza, preparo de refeições, organização de festas de aniversário, passeios etc.;</p> <p>Acompanhar os moradores nas atividades de cuidados com a saúde e tratamentos (consultas, exames, horários de tomar os medicamentos, exercícios físicos e respiratórios etc.);</p> <p>Acompanhar, quando necessário, em atividades externas, como por exemplo: no supermercado, farmácia, benefício social, banco etc.;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UA – UNIDADE DE ACOLHIMENTO
NOME DO CARGO	ACOMPANHANTE COMUNITÁRIO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Trabalhar na atenção à saúde em consonância com os usuários.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	

EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Trabalhar na atenção à saúde em consonância com os usuários, atendendo aos usuários e suas famílias, desenvolvendo atividades que promovam autonomia e independência dessas pessoas, contribuindo para a melhora da qualidade de vida;</p> <p>Acompanhar, reforçar e estimular o desenvolvimento das propostas pactuadas, favorecendo a autonomia do paciente;</p> <p>Ajudar e contribuir com o envolvimento dos usuários para a divisão de cuidados e tarefas, a fim de organizar a rotina;</p> <p>Estimular a participação, decisão e protagonismo das Atividades de Vida Diária (AVD) objetivando promover a autonomia do usuário;</p> <p>Realizar as atividades do Projeto Terapêutico Singular (PTS);</p> <p>Promover situações que favoreçam o estabelecimento de vínculos e relacionamentos interpessoais;</p> <p>Identificar rede social de suporte aos usuários, a fim de estabelecer alternativas e oportunidades ao seu tratamento;</p> <p>Acompanhar o usuário em atividades externas, inclusive consultas, conforme Projeto Terapêutico Singular (PTS);</p> <p>Participar de reuniões, quando solicitado;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PAI
NOME DO CARGO	ACOMPANHANTE DE IDOSOS
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar acompanhamento domiciliar de população idosa incluída no Programa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE UNIDADE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino médio completo

CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Desenvolver ações de prevenção e promoção à saúde, visando à melhoria da situação de saúde da população idosa usuária do Programa;</p> <p>Desenvolver as atividades, em conjunto com as Unidades de Saúde do território, de acordo com o Plano de Cuidados;</p> <p>Estar junto e oferecer companhia e apoio aos idosos usuários, através da escuta, de conversas e de atividades externas, de lazer e comunitárias, respeitando os valores, as crenças e a privacidade da pessoa atendida;</p> <p>Oferecer ajuda nos cuidados à saúde, como exercícios físicos e respiratórios, conforme orientação profissional;</p> <p>Acompanhar a pessoa idosa caso necessário, em consultas, exames, atividades de reabilitação, grupos terapêuticos e outras atividades relacionadas ao seguimento à saúde;</p> <p>Monitorar o uso correto da medicação prescrita pelo médico, como também observar datas de retornos às consultas;</p> <p>Oferecer ajuda no cuidado com a higiene ambiental e pessoal, observando os fatores de risco à saúde e à integridade física e buscando alternativas de solução, se necessário, de acordo com o Plano de Cuidados;</p> <p>Oferecer ajuda em atividades externas, como, por exemplo: passeios, ida a supermercado, farmácia, benefício social, banco, atividades comunitárias e outras;</p> <p>Contribuir com a articulação dos recursos existentes na comunidade para criação de rede de apoio ao usuário;</p> <p>Promover a independência e autonomia do usuário, estimulando a participação e decisão nas atividades da vida diária, de auto cuidado, de lazer e comunitárias;</p> <p>Incentivar a inserção do usuário nas atividades e serviços da comunidade, estimulando a independência e preservando a autonomia;</p> <p>Informar a Equipe Técnica do Programa a respeito de qualquer intercorrência biopsicossocial, envolvendo a pessoa idosa;</p> <p>Apoiar os cuidadores e/ou familiares na atenção à pessoa idosa;</p> <p>Registrar e entregar relatórios de acompanhamento e produtividade, na prioridade estabelecida;</p> <p>Participar das reuniões periódicas com a equipe técnica do programa para discussão de casos;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	APD
NOME DO CARGO	ACOMPANHANTE DE PESSOA COM DEFICIENCIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Fornecer suporte diferenciado às pessoas com deficiência para o cuidado em saúde no território, protagonismo, autonomia, independência e para evitar o abrigo ou internação.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Propõe a promover a inclusão da pessoa atendida à sociedade, evitando situações de abrigo ou internação e incentivando sua autonomia, respeitando as limitações do usuário;</p> <p>Ampliar o acesso, favorecer a permanência e vinculação das pessoas com deficiência intelectual aos diversos equipamentos, serviços e ações de saúde no território de moradia;</p> <p>Desenvolver ações que contribuam para a criação, manutenção e fortalecimento de vínculos familiares e sociais;</p> <p>Contribuir para a reorganização da dinâmica familiar, de forma a estimular a cooperação de todos nos cuidados à pessoa com deficiência;</p> <p>Prevenir agravos, promover a maior autonomia possível e desenvolver potencialidades;</p> <p>Estimular o desenvolvimento e aprimoramento de AVD (atividades de vida diária básicas, instrumentais e avançadas);</p> <p>Articular intersetorialmente e oferecer apoio para a participação em espaços terapêuticos, sociais, de lazer e trabalho;</p>	

Oferecer suporte à pessoa e seus familiares/cuidadores, de acordo com as necessidades e desejos identificados;
 Articular e participar da construção e execução de projetos terapêuticos singulares junto aos equipamentos de saúde do território, família e pessoa com deficiência, incluindo a promoção da saúde dos familiares/cuidadores.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ADVOGADO PL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Representa empresa em disputas entre empregado e empregador. Cuida de questões sindicais e previdenciárias. Realiza audiências, elabora peças processuais e presta consultoria jurídica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – DIREITO
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA
CURSOS EXTRAS	CORRELATOS NA AREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	NEGOCIAÇÃO/EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
LIDERANÇA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E RESULTADOS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Jurídico: Consultivo da Sede (pareceres e esclarecimento de dúvidas dos setores e unidades); Aplicação de medidas disciplinares; Participação como preposta nas audiências; Convocação de testemunhas para os processos trabalhistas.	
Conselho Gestor:	

Participação nas reuniões de todas as Unidades e Supervisões;
 Participação nas reuniões da Secretaria;
 Cobrança de atas e documentos das unidades;
 Intermédio das unidades e supervisões.

Comitê de Ética:

Instauração de sindicâncias;
 Apuração de denúncias;
 Conclusão das demandas.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
LOCALIDADE	UNIDADES – CONSULTÓRIO NA RUA E UBS
NOME DO CARGO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por atuar na promoção e prevenção na saúde, mapeando e encaminhando pessoas ao serviço de saúde.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Enfermeiro – Estratégia da Família
GERENCIA	Gerente de Unidade
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio Completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Cursos Profissionalizantes relacionados a Saúde da Sociedade.
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 a 2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	SIGILO DAS INFORMAÇÕES
DOMÍNIO TÉCNICO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Participar com as equipes de saúde e a comunidade, da elaboração, programação, avaliação e reprogramação do plano de ação local de saúde.	
Atuar na perspectiva de promoção, prevenção e proteção da saúde, orientando e acompanhando famílias e grupos em seus domicílios e os encaminhando aos serviços de saúde.	
Realizar mapeamento e cadastramento de dados sociais, demográficos e de saúde, consolidando e analisando as informações obtidas, fazer programação, avaliação e	

reprogramação do plano de ação local de saúde.
 Participar e mobilizar a população para as reuniões do conselho de saúde, identificando indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais, sensibilizando a comunidade para a convivência.
 Participar das atividades de educação permanente, quando convocado.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MANUTENÇÃO
LOCALIDADE	TODAS AS UNIDADES
NOME DO CARGO	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Auxiliar na demanda do setor de manutenção.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE MANUTENÇÃO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Carregamento de mobiliários, equipamentos, insumos, medicamentos, entre as unidades de saúde. Mudança interna das unidades; Auxiliar nas entregas de materiais, equipamentos, insumos etc.; Organização de estoque; Atividades extras pertinentes ao setor.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	
LOCALIDADE	UBS

NOME DO CARGO	AGENTE DE PROMOÇÃO AMBIENTAL	
CONSELHO DE CLASSE		
OBJETIVO DA FUNÇÃO		
Apoiar e desenvolver ações locais do Programa Ambientes Verdes e Saudáveis.		
REPORTE GERENCIAL		
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE	
GERÊNCIA		
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo	
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Superior em andamento	
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área	
EXPERIÊNCIA		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS		
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE	
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS		
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO	
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM	
EFICÁCIA	EFETIVIDADE	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS		
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO	
INTERESSE	SOLIDARIEDADE	
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO	
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO		
<p>Apoiar e desenvolver ações locais do Programa Ambientes Verdes e Saudáveis, na implementação de políticas públicas voltadas para a inclusão das questões ambientais no conjunto das ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida da população, junto aos agentes comunitários de saúde, às equipes de saúde da família, às Unidades Básicas de Saúde e à Comunidade Participar de ações de promoção à saúde da população, vinculadas às ações ambientais realizando a divulgação dos mesmos, através de visitas domiciliares. - Identificar riscos ambientais para a saúde em conjunto com as equipes de saúde que atuam na área de abrangência;</p> <p>Apoiar e desenvolver ações locais do PAVS na Unidade Básica de Saúde e na comunidade, junto às Equipes da Estratégia Saúde da Família e aos demais profissionais;</p> <p>Elaborar e organizar os dados, planilhas e relatórios (mensais) do PAVS e das ações locais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>		

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SAUDE MENTAL

NOME DO CARGO	AGENTE REDUTOR DE DANOS
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar estratégias de redução de danos em contextos da saúde e de uso substanciais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente da Unidade
GERÊNCIA	Coordenador de Saúde Mental
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Aprimoramento na área de saúde mental
CURSOS EXTRAS	Específico para área de saúde mental e psiquiatria
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	EXPERIENCIA PRÉVIA COM POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA OU SAÚDE MENTAL
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento;</p> <p>Realizar estratégias de redução de danos em contextos de uso;</p> <p>Desenvolver atividades de sensibilização, conscientização, orientação e acompanhamento de usuários de álcool e outras drogas;</p> <p>Disponibilidade em trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;</p> <p>Realizar as atividades descritas nos diversos espaços urbanos, com as populações vulneráveis do território;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p>Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	
DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL

LOCALIDADE	SAUDE MENTAL	
NOME DO CARGO	AGENTE SOCIAL	
CONSELHO DE CLASSE		
OBJETIVO DA FUNÇÃO		
Compor o Projeto Terapêutico Singular – PR – dos usuários com a equipe multidisciplinar.		
REPORTE GERENCIAL		
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente da Unidade	
GERÊNCIA	Coordenador de Saúde Mental	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo	
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Aprimoramento na área de saúde mental	
CURSOS EXTRAS	Específico para área de saúde mental e psiquiatria	
EXPERIÊNCIA		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS		
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE	
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE	
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS		
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE	
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO	
SIGILO	EXPERIENCIA PRÉVIA COM POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA OU SAÚDE MENTAL	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS		
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO	
INTERESSE	SOLIDARIEDADE	
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO	
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO		
<p>Prestar serviço orientando indivíduos, famílias e comunidades de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, no território da Cracolândia;</p> <p>Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;</p> <p>Contatar a rede social da região para elaborar informações de recursos disponíveis e formas de encaminhamento. Prestar serviço orientando indivíduos, Elaborar projeto terapêutico singular e realizar as estratégias propostas; Realizar intervenções de acesso no território e em serviços de saúde;</p> <p>Realizar intervenções compartilhadas com outros profissionais;</p> <p>Pactuar a garantia de participação dos usuários em espaços da comunidade, fornecendo suporte e orientação;</p> <p>Fornecer suporte às famílias e cuidadores. acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos</p>		

terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação;

Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Administrativo
LOCALIDADE	Hospital
NOME DO CARGO	Almoxarife
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais médicos, medicamentos e atender solicitação dos setores	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Suprimentos
GERENCIA	Coordenador de farmácia
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio Completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entradas e saídas; Dar entrada de Notas Fiscais de materiais no sistema operacional vigente da Instituição; Conferir as notas fiscais em relação ao pedido de compra realizado e o material que está sendo entregue, verificando se a quantidade e o valor da nota fiscal estão em conformidade; Notificar ao responsável pelo setor sobre as pendências de entrega de pedidos de compra mensal; Manter a organização e limpeza do espaço físico para recepção de materiais; Manter o controle do estoque mínimo;</p>	

Informar os materiais com estoque baixo e/ou faltantes;
 Analisar as solicitações dos setores e garantir as baixas via sistema;
 Identificar os materiais com os códigos e descrição de item e armazenar o material por subgrupo adequado;
 Etiquetar os materiais especificando lote e validade;
 Identificar e informar os materiais com lote e validade próximo do vencimento;
 Efetuar a baixa no sistema dos materiais segregados por vencimento ou avariado;
 Controlar os itens de maior rotatividade;
 Controlar o acesso de pessoas ao almoxarifado;
 Efetuar inventários cíclicos periodicamente e atualizar no sistema;
 Fazer a escala de funcionários garantindo que haja colaborador suficiente para o atendimento;
 Alimentar as planilhas de indicadores, com as solicitações, pedidos e notas fiscais;
 Redigir textos oficiais conforme solicitação do gestor;
 Realizar o despacho de documentos junto à supervisão da área;
 Preparar documentos solicitados e controlar o envio destes documentos;
 Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	GESTÃO DE PESSOAS
LOCALIDADE	Hospital / SEDE
NOME DO CARGO	Analista Adm. de Pessoal Sr. Folha
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Esclarecer dúvidas dos gestores e colaboradores em relação a folha de pagamento	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Adm. de Pessoal
GERENCIA	Coordenador de Adm. de Pessoal
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário, e-Social, legislação trabalhista e/ou afins
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRICÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - INTERMEDIÁRIO	PLANEJAMENTO
CURSOS VOLTADOS A ÁREA DE ADM. DE PESSOAL	VISÃO ESTRATÉGICA

CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Conferir a folha de pagamento após o processamento, identificar irregularidades e sanar os problemas;</p> <p>Analisar os questionamentos referente a folha de pagamento, responder e encaminhar para reembolso o que for devido;</p> <p>Receber os arquivos bancários (CNAB), referente pagamento de férias, folha de pagamento, rescisão e transmitir ao banco;</p> <p>Gerar relatórios mensais e encaminhar aos setores pertinentes;</p> <p>Realizar os lançamentos necessários em Folha de Pagamento a partir das demandas internas;</p> <p>Conferir os encargos após fechamento da folha (FGTS, INSS, IRRF, ISS...);</p> <p>Emitir guias para efetuar o pagamento das obrigações trabalhistas e entregar ao setor financeiro;</p> <p>Receber as MP's – Movimentação de Pessoal, analisar as solicitações, calcular valores devidos e emitir relatório com as alterações solicitadas;</p> <p>Receber dados para pagamento de autônomos, calcular valores devidos e gerar listagem para envio a prestadora de serviço;</p> <p>Efetuar conferência das movimentações solicitadas para garantir que o processamento foi realizado corretamente;</p> <p>Prestar suporte para equipe quando necessário;</p> <p>Esclarecer dúvidas dos gestores e colaboradores em relação a folha de pagamento;</p> <p>Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Prestação de contas
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Analista administrativo - Prestação de Contas
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
TÉCNICAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Suporte a equipe; Controle, conferência de documentos; Cadastro, elaboração de relatórios, gráficos comparativos, digitação, tabulação de dados; Confeção de plano de trabalho; Realizar outras atividades pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	FINANCEIRO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ANALISTA CONTÁBIL JR
CONSELHO DE CLASSE	CRC
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar escrituração fiscal, atender fiscalizações e participar na análise dos procedimentos fiscais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	CONTROLLER
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Contabilidade e afins
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Analisar e controlar contas contábeis (Patrimoniais e de Resultado), com a finalidade de garantir que os saldos existentes nos Balancetes mensais reflitam a atual situação econômica e financeira da instituição;</p> <p>Levantar dados contábeis e financeiros, relacionados às análises contábeis elaboradas e, de forma clara e contundente, saber descrevê-los;</p> <p>Acompanhar, através do sistema integrado, os procedimentos financeiros (pagamentos, recebimentos, etc.);</p> <p>Revisão e contabilização da movimentação dos estoques das unidades envolvidas;</p> <p>Revisão e contabilização da movimentação dos ativos fixos (tangíveis e intangíveis) das unidades envolvidas;</p> <p>Integração e Análise da contabilização das Folhas de Pagamentos mensais;</p> <p>Contabilização das provisões e baixas das contingências trabalhistas;</p> <p>Contabilização do reconhecimento da receita dos contratos de gestão;</p> <p>Contabilização da apropriação das despesas antecipadas;</p> <p>Reconciliação das contas bancárias e de caixa, das unidades envolvidas por rateio de despesas compartilhadas;</p> <p>Auxiliar o Gerente Contábil e Tributário na elaboração das Demonstrações Financeiras Anuais e dos Balancetes Mensais;</p> <p>Elaborar o Sped-ECD;</p> <p>Auxiliar o Gerente Contábil e Tributário na elaboração de relatórios de contabilidade (despesas, contas contábeis, fluxos, etc.);</p> <p>Auxiliar o Gerente Contábil e Tributário na elaboração dos Demonstrativos Contábeis Operacionais a serem apresentados na prestação de contas mensal;</p> <p>Auxiliar o Gerente Contábil e Tributário no atendimento a Auditoria Independente;</p> <p>Auxiliar o Gerente Contábil e Tributário na elaboração de relatórios relacionados a finanças e/ou contabilidade e, quando necessário apresentar a fiscalização e/ou órgãos reguladores.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	GESTÃO DE PESSOAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ANALISTA DE ADM DE PESSOAL JR
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por executar todos os pontos orientados pela legislação trabalhista.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE ADM DE PESSOAL
GERENCIA	COORDENADOR DE ADM DE PESSOAL
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Administração, Recursos Humanos e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – AFNE SP

DISCRICÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - INTERMEDIÁRIO	PLANEJAMENTO
CURSOS VOLTADOS A ÁREA DE ADM. DE PESSOAL	VISÃO ESTRATÉGICA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Relacionar-se amplamente com o público interno; Manter-se atualizado quanto às convenções coletivas; Realizar processos de admissão, demissão; Realizar o controle de férias dos funcionários; Realizar o controle de benefícios; Gerir o controle da marcação de ponto; Realizar atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	GESTÃO DE PESSOAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ANALISTA DE ADM DE PESSOAL SR
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por executar todos os pontos orientados pela legislação trabalhista.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE ADM DE PESSOAL
GERENCIA	COORDENADOR DE ADM DE PESSOAL
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Administração, Recursos Humanos e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação completa
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRICÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - INTERMEDIÁRIO	PLANEJAMENTO

CURSOS VOLTADOS A ÁREA DE ADM. DE PESSOAL	VISÃO ESTRATÉGICA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Relacionar-se amplamente com o público interno, sindicatos e contadores. Manter-se atualizado quanto às convenções coletivas. Garantir que as rotinas da empresa estejam de acordo com os termos da legislação trabalhista. Estar atento às mudanças nas leis trabalhistas e tributárias. Participar de processos de admissão, demissão e folha de pagamento. Realizar o controle de férias dos funcionários. Gerir o controle da marcação de ponto. Gerenciar informações inseridas em programas de gestão de pessoas e programas fiscalizadores, como o e-Social e outros; Realizar atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	GESTÃO DE PESSOAS
LOCALIDADE	Hospital / SEDE
NOME DO CARGO	Analista de Atração de Talentos PL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar e executar todas etapas do processo seletivo	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de Gestão de Pessoas
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo em Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS COM FOCO EM RESULTADOS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL/TRABALHO EM EQUIPE
HABILIDADE EM CUMPRIMENTO DE PRAZOS	COMPROMETIMENTO/RESPONSABILIDADE
ÉTICA PROFISSIONAL E DISCRIÇÃO	PONTUALIDADE

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA	DESENVOLVIMENTO DE PARECERES DE ENTREVISTA
MANUSEIO EM REDES SOCIAIS PAR DIVULGAÇÃO DE VAGAS	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Elaborar editais de recrutamento e divulga-los; Definir canais estratégicos de divulgação de vagas; Conduzir processo seletivo de recrutamento e seleção alinhado ao perfil da vaga junto ao requisitante; Realizar entrevistas, aplicar e corrigir testes; Desenvolver estratégias para orientar o gestor que participa do processo seletivo de sua área, empoderando o mesmo para analisar perfis aderentes a cultura organizacional; Atuar no fortalecimento do nome da Instituição, buscando profissionais alinhados aos desafios do negócio; Realizar Entrevista de desligamento; Acolher os colaboradores quando necessário; Apoiar as políticas e processos da área; Manter um bom relacionamento com as áreas; Apoiar a equipe nos processos de trabalho; Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Administrativo
LOCALIDADE	Hospital / SEDE
NOME DO CARGO	Analista de Compras
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar suporte administrativo nos processos de compras da Instituição	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Compras
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

LEALDADE E CONFIABILIDADE	PROATIVIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	EFICIÊNCIA
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	PLANEJAMENTO
HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS
CONHECIMENTOS COM SISTEMA DE GESTÃO	VISÃO ESTRATÉGICA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Prestar suporte administrativo nos processos de compras da Instituição; Garantir o atendimento de clientes internos e externos com excelência; Executar cotações, analisar equalização de propostas, negociar e confirmar pedidos de compras; Captar novos fornecedores; Acompanhar o fluxo de entrega do produto e/ou material; Manter os dados atualizados; Acompanhar as ordens de compras, conforme normas internas da instituição; Respeitar o Código de Conduta estabelecido pela instituição; Identificar oportunidades de melhorias sistêmicas; Identificar necessidade de integração entre sistemas, propor e acompanhar os projetos de melhoria de integração; Propor novas formas de realização dos processos buscando eficiência e produtividade; Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	COMPRAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Analista de Compras Jr I
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar suporte administrativo nos processos de compras da Instituição	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de Compras
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

LEALDADE E CONFIABILIDADE	PROATIVIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	EFICIÊNCIA
ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	PLANEJAMENTO
HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	VISÃO ESTRATÉGICA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Receber solicitações de compras aprovadas, executar cotações via portal de compras, e-mails e negociar o menor custo/benefício; Realizar negociação junto ao fornecedor mantendo o padrão de qualidade do produto; Acompanhar os pedidos de compras e o fluxo de entrega do produto ou material, e garantir que toda negociação ocorra dentro dos padrões preconizados pela Organização; Captar novos fornecedores e conduzir negociações estratégicas respeitando o Regulamento de Compras da área; Respeitar o Código de Conduta estabelecido;</p> <p>Identificar oportunidades de melhorias sistêmicas, propor e acompanhar os projetos de melhoria e integração; Respeitar as regras de <i>Compliance</i>; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	COMPRAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Analista de Compras SR II
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar suporte administrativo nos processos de compras da Instituição	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de Compras
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE E CONFIABILIDADE	PROATIVIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	EFICIÊNCIA

ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	PLANEJAMENTO
HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS
CONHECIMENTOS COM SISTEMA DE GESTÃO	VISÃO ESTRATÉGICA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Receber solicitações de compras aprovadas, executar cotações via portal de compras, e-mails, analisar equalização de propostas e negociar o menor custo/benefício;</p> <p>Realizar negociação junto ao fornecedor mantendo o padrão de qualidade do produto e/ou contratação de serviço;</p> <p>Acompanhar os pedidos de compras e o fluxo de entrega do produto ou material, e garantir que toda negociação ocorra dentro dos padrões preconizados pela Organização;</p> <p>Elaborar relatórios conforme solicitação da Coordenação de Compras e análise de indicadores da área;</p> <p>Reduzir custos de aquisição, mantendo o padrão de qualidade;</p> <p>Curva ABC e gerenciamento de custos;</p> <p>Analisar novas formas de realização dos processos da área e propor melhorias buscando eficiência e produtividade;</p> <p>Respeitar o Código de Conduta estabelecido;</p> <p>Respeitar as regras de <i>Compliance</i>;</p> <p>Desenvolver melhores práticas, políticas e procedimentos para aquisições de materiais, medicamentos, materiais médicos e/ou contratação de serviço;</p> <p>Captar novos fornecedores e conduzir negociações estratégicas respeitando o Regulamento de Compras da área;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	COMPRAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Analista de Compras SR III
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar suporte administrativo nos processos de compras da Instituição	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de Compras
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE E CONFIABILIDADE	PROATIVIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	EFICIÊNCIA
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	PLANEJAMENTO
HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS
CONHECIMENTOS COM SISTEMA DE GESTÃO	VISÃO ESTRATÉGICA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Receber solicitações de compras aprovadas, executar cotações via portal de compras, e-mails, analisar equalização de propostas e negociar o menor custo/benefício;</p> <p>Realizar negociação junto ao fornecedor mantendo o padrão de qualidade do produto e/ou contratação de serviço;</p> <p>Acompanhar os pedidos de compras e o fluxo de entrega do produto ou material, e garantir que toda negociação ocorra dentro dos padrões preconizados pela Organização;</p> <p>Elaborar relatórios conforme solicitação da Coordenação de Compras e análise de indicadores da área;</p> <p>Reduzir custos de aquisição, mantendo o padrão de qualidade;</p> <p>Curva ABC e gerenciamento de custos;</p> <p>Analisar novas formas de realização dos processos da área e propor melhorias buscando eficiência e produtividade;</p> <p>Respeitar o Código de Conduta estabelecido;</p> <p>Respeitar as regras de <i>Compliance</i>;</p> <p>Desenvolver melhores práticas, políticas e procedimentos para aquisições de materiais, medicamentos, materiais médicos e/ou contratação de serviço;</p> <p>Captar novos fornecedores e conduzir negociações estratégicas respeitando o Regulamento de Compras da área;</p> <p>Identificar oportunidades de melhorias sistêmicas, propor e acompanhar os projetos de melhoria e integração;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	COMUNICAÇÃO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Estabelecer relacionamento com a mídia de interesse.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
CRIATIVIDADE	HEAVY USER DE INTERNET E PROGRAMAS DE EDIÇÃO DE IMAGENS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Auxiliar no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa; Elaborar conteúdo para redes sociais, site, entre outras mídias; Criar informativos internos; Monitorar a imagem institucional e acompanhar temas ambientais na mídia; Preparar conteúdos especiais para publicações; Aplicar e monitorar layouts Institucionais nas unidades; Fazer registros fotográficos de ações, eventos e campanhas; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	CONTROLADORIA
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ANALISTA DE CONTROLADORIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Participar do desenvolvimento do orçamento anual, coletando as informações fazendo as projeções financeiras.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação completa na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área

EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRICÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário; Comparar as despesas; Desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros do Instituto; Planejar e acompanhar todas as ações de todas as metas do Instituto; Analisar o balanço e demonstrativo de resultado; Elaborar relatórios gerenciais; Preencher o controle de despesas em planilha eletrônica; Fazer a análise sensitiva; Efetuar o controle de margem de contribuição, efetuar a liberação de pedidos e demais rotinas do departamento; Elaborar os balanços e as demonstrações financeiras consolidadas e gerenciais; Efetuar a apuração do resultado segmentado por item, região e unidade; Realizar o fechamento gerencial; Analisar as despesas por conta e centro de custo; Responder pelo processo de preparação do orçamento anual bem como pela análise mensal de suas variações; Realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado; Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão do Instituto; Controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ANALISTA DE OUVIDORIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Receber demandas, mantendo sigilo nas informações	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ASSESSOR DE OUVIDORIA

GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRICÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
LIDERANÇA	SIGILO DAS INFORMAÇÕES
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Receber demandas: reclamações, sugestões, informações e elogios. Interpretando – as e buscando solucionar o caso;</p> <p>Acompanha as reclamações, postadas pelos diversos canais do Instituto;</p> <p>Identificar e sugere mudanças nos fluxos operacionais do Instituto para evitar reclamações futuras;</p> <p>Encaminhar trimestralmente ou conforme necessário, o indicador de solicitações recebidas;</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Prestação de contas
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Analista de Prestação de Contas PL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completa
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação completa
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Inserir informações no sistema Websaass custeio, pessoal e reflexo das unidades; Lançar repasses identificar tipo de custeio, investimento ou restituição; Efetuar controle das pendências e interagir com as áreas envolvidas da prestação de contas (DP, Contratos, Financeiro e contabilidade) para resolução das mesmas; Conferir despesas x fornecedor; Lançar saldos, rendimentos e conciliar mês do fechamento; Conferência da documentação apresentada com extrato bancário, conferencia dos extratos pagos com o previsto em arquivo; Lançar dados em planilhas de controle interno e no Websaass; Realizar a conferência de notas fiscais e demais documentos de pagamentos; Preparar documentos para enviar para Secretaria da Saúde, através Websaass e físico; Conferencia de arquivos Websaass e físicos; Conferencia de relatórios de quitação de despesas, RH, custeio, etc.;</p> <p>Realizar outras atividades pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Prestação de contas
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Analista de Prestação de Contas SR
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Inserir informações no sistema Websaass custeio, pessoal e reflexo das unidades; Lançar repasses identificar tipo de custeio, investimento ou restituição; Efetuar controle das pendências e interagir com as áreas envolvidas da prestação de contas (DP, Contratos, Financeiro e contabilidade) para resolução das mesmas; Conferir despesas x fornecedor; Lançar saldos, rendimentos e conciliar mês do fechamento; Conferência da documentação apresentada com extrato bancário, conferencia dos extratos pagos com o previsto em arquivo; Lançar dados em planilhas de controle interno e no Websaass; Realizar a conferência de notas fiscais e demais documentos de pagamentos; Preparar documentos para enviar para Secretaria da Saúde, através Websaass e físico; Conferencia de arquivos Websaass e físicos; Gráficos comparativos; Elaborar, analisar e acompanhar as Prestações de Contas, para que sejam concluídas e entregues, conforme determinado pelas Secretarias de Saúde; Analisar e efetuar o fechamento dos saldos bancários no Sistema Financeiro/ Controladoria; Elaborar dados para pagamento; Elaborar relatórios financeiros; Conferencia de relatórios de quitação de despesas, RH, custeio, etc.;</p> <p>Realizar outras atividades pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Tecnologia da Informação
LOCALIDADE	Hospital / SEDE
NOME DO CARGO	Analista de TI
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar o suporte para todas áreas da Instituição	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de TI
GERENCIA	

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	PROATIVIDADE, FLEXIBILIDADE, INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE
ORGANIZAÇÃO	COMUNICAÇÃO EFICAZ
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DOS PROCESSOS DE TI	DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA
CAPACIDADE DE ANÁLISE E SÍNTESE	TRABALHO EM EQUIPE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Instalar e realizar a manutenção dos sistemas operacionais e equipamentos de rede; Acompanhar o sistema de telefonia fixa; Realizar treinamento ao usuário quando necessário; Acionar suporte de terceiros quando necessário; Testar sistemas e monitorar o desempenho; Elaborar documentação técnica; Prestar suporte ao usuário final em sistemas operacionais; Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	CONTABILIDADE
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Analista Fiscal Sr
CONSELHO DE CLASSE	CRC
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Apuração e revisão de cálculo de tributos diretos	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	CONTROLLER
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – CONTABILIDADE E AFINS
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA
CURSOS EXTRAS	CORRELATOS NA AREA

EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Análise tributária das NF's recebidas das unidades a fim de atestar, na forma legal, as condições de incidência tributária e de retenção;</p> <p>Alimentar, na forma constante, o sistema TOTVS-Módulo Fiscal com imput diário das NF's de Serviços;</p> <p>Elaborar, por unidade, as planilhas de retenções tributárias mensais para o controle dos tributos cuja responsabilidade pela retenção e recolhimento sejam imputados a Instituição tomadora dos serviços;</p> <p>Elaborar, por unidade, as planilhas auxiliares de confronto e check list dos tributos cuja responsabilidade pela retenção e recolhimento sejam imputados a Instituição tomadora dos serviços;</p> <p>Auxiliar os demais departamentos, nas necessidades envolvendo o entendimento legal às situações de natureza tributárias;</p> <p>Calcular e emitir as guias mensais dos tributos retidos de terceiros relacionados aos serviços tomados;</p> <p>Elaborar e transmitir aos órgãos reguladores, as seguintes obrigações acessórias: Sped-ECF/EFD-Contribuições/DCTF/EFD-Reinf/Dirf;</p> <p>Acompanhar, sistematicamente a Legislação Tributária, a fim de manter-se atualizado e de garantir a correta atuação do Setor Fiscal na verificação dos procedimentos tributários atrelados as NF's recebidas pela Instituição;</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	OUVIDORIA
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ASSESSOR DE OUVIDORIA

CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Elaborar relatórios gerenciais para a análise da Coordenação	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CURSOS EXTRAS	CURSOS NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
PLANEJAMENTO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar o atendimento ao usuário por meio telefônico, pessoal e/ou via internet referente as manifestações à Unidade, visando a fidelização e resgate da satisfação do usuário;</p> <p>Avaliar e tratar a interface entre os setores das manifestações para elaboração das respostas aos solicitantes;</p> <p>Analisar o resultado e a elaboração de planos de ação junto as áreas e propor melhorias de processos;</p> <p>Aplicar a pesquisas de satisfação e realizar a tabulação da pesquisa e indicadores;</p> <p>Assegurar e controlar o retorno das respostas das manifestações registradas na Ouvidoria aos usuários dentro do prazo;</p> <p>Acompanhamento de redes sociais;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais para a análise da Coordenação.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ASSESSOR DE OUVIDORIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Receber demandas, mantendo sigilo nas informações	
REPORTE GERENCIAL	

SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
LIDERANÇA	SIGILO DAS INFORMAÇÕES
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Receber, registrar e analisar todas as demandas feitas pelo colaborador / Instituto; Decidir para qual área o problema será encaminhado e com quais solicitações; Monitorar o que está sendo feito e acompanhar os resultados para que os prazos estipulados não sejam perdidos; Estabelecer prazos de resposta – fundamental; Deve registrar e armazenar os dados relativos a todas as suas ações; Apontar possíveis falhas em processos e trazer insights relevantes para a gestão estratégica do Instituto.;</p> <p>Detectar expectativas e necessidades; mediar conflitos; redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos; dar retorno aos colaboradores / Instituto (feedback); Revisar planos; Formular plano de incentivos; Demonstrar criatividade; Planejar racionalização do uso de recursos; Subsidiar desenvolvimento e/ou melhorias de processos; Sugerir melhorias dos serviços de atendimento ao colaborador; Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública); Administrar conflitos entre partes; Estabelecer diálogo; Monitorar mídias; Demonstrar habilidades comunicativas; relacionar-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações, entre outros; Sigilo absoluto nas informações recebidas</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	SESMT
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SEGURANÇA DO TRABALHO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar auxílio nas demandas pertinentes ao setor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Solicitação de compra, controle e entrega de EPIs; Controlar a distribuição dos EPIs que possuem periodicidade para troca; Solicitação de compra e controle de entrega de uniformes à colaboradores; Controle de indicadores pertinentes ao setor; Controle de participação de colaboradores em treinamentos; Realizar atendimento telefônico para sanar dúvidas pertinentes ao setor; Gerar relatórios pertinentes ao setor; Organizar e arquivar documentos; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Administrativo
LOCALIDADE	Hospital
NOME DO CARGO	Assistente administrativo NIR
CONSELHO DE CLASSE	

OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor do setor
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE E CONFIABILIDADE	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE	EFICIÊNCIA
DISCRIÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	PLANEJAMENTO
HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS
CONHECIMENTOS COM SISTEMA DE GESTÃO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acompanhar e inserir no sistema eletrônico a reserva e movimentação de leitos, monitorando os disponíveis na instituição e suas destinações;</p> <p>Monitorar possíveis altas ou transferências hospitalares a outros estabelecimentos de saúde;</p> <p>Sinalizar aos médico e enfermeiros do NIR as solicitações de internação recebidas pela Centrais de Regulação;</p> <p>Monitorar as respostas de solicitação de vagas externas a fim de agilizar o fluxo de transferência de pacientes;</p> <p>Solicitar apoio da ambulância da instituição quando necessário para realizar as transferências de pacientes;</p> <p>Comunicar para as unidades a admissão de cada paciente;</p> <p>Comunicar ao supervisor do NIR problemas que venham a dificultar o processo de internação/alta hospitalar;</p> <p>Executar serviços de apoio a equipe;</p> <p>Preparar documentos solicitados e controlar o envio destes documentos;</p> <p>Arquivar documentos diversos;</p> <p>Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	AMA
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviços de apoio na área administrativa	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Orientação sobre o funcionamento e serviços oferecidos na unidade; Cadastramento do cartão Sistema Único de Saúde – SUS; Agendamento de consultas e exames, na rede de serviços de saúde e demais atividades; Atuar nos vários setores administrativos da AMA, conforme designação da gerência; Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade e assegurar que as metas pactuadas pela SMS e AFNE sejam alcançadas; Realizar controles em planilhas, auxiliar nos preenchimentos de indicadores e extração de relatórios da unidade; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	APD
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	

OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por toda demanda administrativa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Cadastrar dados pessoais dos usuários e registrar no programa SIGA (Sistema de Gestão Integrada) da Saúde;</p> <p>Emitir FA (Ficha de Atendimento) e direcionar para processo assistencial;</p> <p>Organizar o processo de solicitação e resultados de exames;</p> <p>Organizar Fichas de Atendimento após processo assistencial;</p> <p>Arquivar Fichas de Atendimento após organização e conferência;</p> <p>Emitir relatórios sobre produção e atendimento;</p> <p>Emitir cartão de atendimento SUS (Sistema Único de Saúde);</p> <p>Realizar agendamento de consulta contra referência;</p> <p>Esclarecer o usuário a respeito dos serviços disponíveis na Unidade bem como normas e rotinas de funcionamento;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviços de apoio na área administrativa	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acolher os usuários de forma humanizada a fim de atender as necessidades apresentadas, tais como orientação sobre o funcionamento e serviços oferecidos na unidade, cadastramento do cartão SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS;</p> <p>Auxiliar na área administrativa da unidade na recepção de usuários, atendimento de telefonemas, separação de correspondências, impressos, arquivos etc;</p> <p>Levantar diariamente dados de produção, RH e outros relacionados ao funcionamento da unidade e alimentar planilhas de indicadores, cumprindo os cronogramas de envio de dados;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	EMAD/EMAP
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por toda demanda administrativa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Executar as rotinas administrativas do conforme as diretrizes do Programa e orientação do Coordenador;</p> <p>Consolidar e registrar os dados no sistema de informação, cumprindo os prazos estabelecidos;</p> <p>Organizar e manter disponível aos profissionais a documentação do Programa;</p> <p>Participar das reuniões semanais com a equipe de trabalho;</p> <p>Participar de atividades junto à Secretaria Municipal da Saúde da cidade de São Paulo e junto à instituição parceira, quando solicitado;</p> <p>Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades, quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho;</p> <p>Realizar controles em planilhas, auxiliar no preenchimento de indicadores e extração de relatórios da unidade;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por toda demanda administrativa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM

EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar atendimento ao público; Orientação sobre o funcionamento e serviços oferecidos na unidade, na rede de serviços de saúde e demais atividades; Promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade e assegurar que as metas pactuadas pela SMS e AFNE sejam alcançadas; Realizar controles em planilhas, auxiliar nos preenchimentos de indicadores e extração de relatórios da unidade; Realizar lançamento de informações em sistema (produção); Participar de reuniões de matriciamento de equipe; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	PAI
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por toda demanda administrativa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Executar as rotinas administrativas do conforme as diretrizes do Programa e orientação do Coordenador;

Consolidar e registrar os dados no sistema de informação, cumprindo os prazos estabelecidos;

Organizar e manter disponível aos profissionais a documentação do Programa;

Participar das reuniões semanais com a equipe de trabalho;

Participar de atividades junto à Secretaria Municipal da Saúde da cidade de São Paulo e junto à instituição parceira, quando solicitado;

Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades, quando solicitado pelo coordenador, no horário de trabalho;

Realizar controles em planilhas, auxiliar no preenchimento de indicadores e extração de relatórios da unidade;

Organizar em conjunto com a Coordenação e enfermagem a logística do transporte do usuário;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO

GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	

OBJETIVO DA FUNÇÃO

Acompanhar e controlar as rotinas de trabalho e organização.

REPORTE GERENCIAL

SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office

EXPERIÊNCIA

EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS

EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMUNICAÇÃO	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS

PLANEJAMENTO	DOMÍNIO NO PACOTE OFFICE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS

RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Executar atividades administrativas em geral na unidade tais como: atendimento telefônico e

ao público interno e externo;
 Recebimento e organização de exames;
 Organização de prontuários;
 Digitação de pedidos de material de almoxarifado e farmácia no sistema informatizado;
 Organização do balcão;
 Garantir a segurança das informações do paciente durante o período de internação;
 Atender a clientes internos e externos através do telefone, para sanar dúvidas e prestar informações pertinentes ao setor de internação diariamente;
 Organizar os prontuários dos pacientes internados conforme padrão do setor de internação em ordem cronológica conferindo identificação do paciente, datas, assinaturas e documentos faltantes, com o objetivo de garantir que as informações sobre o cuidado do paciente estejam disponíveis em seu prontuário;
 Interface com todos setores da unidade e com público externo;
 Elaboração de relatórios gerenciais;
 Organização e envio de malotes;
 Solicitação e recebimento de materiais;
 Abertura de ficha de atendimento e sua baixa no sistema;
 Atualização cadastral nos sistemas de registros de pacientes;
 Registrar boletim de ocorrência nas delegacias;
 Recebimento e liberação de corpos no morgue;
 Solicitação de ambulância para transporte;
 Manipulação do sistema CROSS e SIGA;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por toda demanda administrativa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	LIDER / COORDENADOR
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO

ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Elaborar memorandos e ofícios sempre que necessário por meio da utilização de formulários padronizados;</p> <p>Manter os arquivos e documentos do setor organizados diariamente;</p> <p>Controlar os pagamentos do Programa Mãe Paulistana através da confirmação via e-mail e elaboração de relatórios de SIS Pré Natal;</p> <p>Controlar o recebimento e envio de malote por meio da elaboração de TID (tramitação interna de documentos);</p> <p>Administrar as agendas médicas e da equipe multiprofissional, através de escala definida pela Gerência Médica;</p> <p>Recepcionar os usuários com consultas agendadas conferindo com a agenda do dia ou direcionando-os para outros setores da Unidade;</p> <p>Confirmar presença dos usuários através do programa SIGA;</p> <p>Controlar diariamente as faltas analisando a agenda e encaixando usuários nas vagas dos faltosos;</p> <p>Controlar e emitir cartões de matrícula e de SUS a fim de entregar os resultados de exames de laboratório aos usuários dando baixa no sistema de controle;</p> <p>Manter os arquivos e documentos do setor organizados diariamente;</p> <p>Controlar o recebimento dos resultados dos exames arquivando-os nos prontuários corretos;</p> <p>Separar os prontuários que serão utilizados pelos médicos conforme a agenda do dia e entregá-los aos médicos antes das consultas;</p> <p>Recolher os prontuários que foram utilizados no dia e arquivá-los;</p> <p>Preparar arquivo morto digitando os dados em planilha de controle e enviando-os para empresa específica;</p> <p>Agendar consultas aos usuários com médicos especialistas através do cadastramento das solicitações via sistema informatizado SIGA/ CONEXA;</p> <p>Realizar atendimento telefônico direcionando as ligações conforme;</p> <p>Controlar o arquivo dos encaminhamentos de exames e consultas;</p> <p>Convocar usuários conforme relatórios com doenças de notificação compulsória;</p> <p>Entregar guia e orientar pacientes com consultas e exames especializados agendados;</p> <p>Preencher planilhas dos Ambulatórios de Especialidades</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Acompanhar e controlar as rotinas de trabalho e organização.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR/LÍDER ADMINISTRATIVO

GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMUNICAÇÃO	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO NO PACOTE OFFICE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Executar atividades administrativas em geral na unidade tais como: atendimento telefônico e ao público interno e externo;</p> <p>Recebimento e organização de exames;</p> <p>Organização de prontuários;</p> <p>Digitação de pedidos de material de almoxarifado e farmácia no sistema informatizado;</p> <p>Organização do balcão;</p> <p>Garantir a segurança das informações do paciente durante o período de internação;</p> <p>Organizar os prontuários dos pacientes internados conforme padrão do setor de internação em ordem cronológica conferindo identificação do paciente, datas, assinaturas e documentos faltantes, com o objetivo de garantir que as informações sobre o cuidado do paciente estejam disponíveis em seu prontuário;</p> <p>Interface com todos setores da unidade e com público externo;</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais;</p> <p>Organização e envio de malotes;</p> <p>Solicitação e recebimento de materiais;</p> <p>Abertura de ficha de atendimento e sua baixa no sistema;</p> <p>Atualização cadastral nos sistemas de registros de pacientes;</p> <p>Registrar boletim de ocorrência nas delegacias;</p> <p>Recebimento e liberação de corpos no morgue;</p> <p>Solicitação de ambulância para transporte;</p> <p>Manipulação do sistema CROSS e SIGA;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Manutenção
LOCALIDADE	Hospital / SEDE

NOME DO CARGO	Assistente Administrativo de Manutenção	
CONSELHO DE CLASSE		
OBJETIVO DA FUNÇÃO		
Executar serviços de apoio na área administrativa		
REPORTE GERENCIAL		
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor	
GERENCIA		
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio	
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Superior em andamento	
CURSOS EXTRAS	Pacote Office	
EXPERIÊNCIA		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS		
DISCIPLINA	CONFIABILIDADE	
DISCRIÇÃO	CORDIALIDADE	
EFICIÊNCIA	ÉTICA	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS		
ROTINAS, NORMAS E FLUXOS VIGENTES	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	
DOMÍNIO DE FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	PROATIVIDADE	
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	ORGANIZAÇÃO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS		
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO	
INTERESSE	SOLIDARIEDADE	
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO	
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO		
<p>Atender clientes interno e externo prestando orientação e informação sobre a área e serviços; Fazer o controle dos chamados da engenharia via sistema eletrônico; Manter contato com fornecedores conforme demandas da área; Controlar as notas fiscais de entrada e saída e realizar o despacho para área responsável; Controlar o recebimento e saída de maquinas/matérias do setor; Redigir textos oficiais conforme solicitação do gestor; Preparar documentos solicitados e controlar o envio destes documentos; Arquivar documentos diversos; Emitir relatórios mensais com dados de produção do setor e encaminhá-los a área responsável; Controlar as folgas solicitadas pela equipe e informar intercorrências ao superior; Acompanhar as atividades dos colaboradores da equipe conforme necessidade; Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação; Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>		
DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO		
GRUPO	Almoxarifado	
LOCALIDADE	Hospital	

NOME DO CARGO	Assistente administrativo de Suprimentos	
CONSELHO DE CLASSE		
OBJETIVO DA FUNÇÃO		
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor		
REPORTE GERENCIAL		
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Suprimentos	
GERENCIA	Coordenador de farmácia	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio	
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Superior em andamento	
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel	
EXPERIÊNCIA		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS		
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO	
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA	
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS		
ROTINAS, NORMAS E FLUXOS VIGENTES	DOMÍNIO DE FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	
PROATIVIDADE	ORGANIZAÇÃO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS		
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO	
INTERESSE	SOLIDARIEDADE	
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO	
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO		
<p>Recepcionar as notas fiscais, verificando se as mesmas estão de acordo com as especificações do pedido de compras;</p> <p>Conferir os dados da nota fiscal conforme checklist do setor e encaminhar ao Almoxarifado;</p> <p>Receber a nota fiscal do almoxarifado e lançar a pré nota no sistema eletrônico;</p> <p>Conferir os documentos recebidos fisicamente e encaminhar para supervisão para análise e aprovação e posteriormente para Administração Financeira;</p> <p>Recepcionar os pedidos do departamento de compras e verificar se os mesmos estão de acordo com as solicitações;</p> <p>Auxiliar no levantamento de necessidades e demandas, através de análise do estoque via sistema;</p> <p>Realizar follow-up junto ao departamento de compra, referente as entregas, materiais notas fiscais, etc.;</p> <p>Colaborar com a equipe, realizando contagem e organização dos itens no Almoxarifado;</p> <p>Alimentar as planilhas de indicadores, com as solicitações, pedidos e notas fiscais;</p> <p>Redigir textos oficiais conforme solicitação do gestor;</p> <p>Realizar o despacho de documentos junto à supervisão da área;</p>		

Preparar documentos solicitados e controlar o envio destes documentos;
 Arquivar documentos diversos;
 Realizar controle de chamados via sistemas;
 Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação;
 Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Medicina Ocupacional
LOCALIDADE	Hospital / SEDE
NOME DO CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO - MEDICINA OCUPACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviços de apoio na área administrativa da medicina ocupacional	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Enfermeiro do trabalho
GERENCIA	Coordenador do PCMSO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
PROATIVIDADE	DISCRIÇÃO
COMPROMETIMENTO	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
CONFIABILIDADE	ÉTICA PROFISSIONAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO NO PACOTE OFFICE	HABILIDADE COM A LÍNGUA PORTUGUESA, FALA E ESCRITA
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA
CONHECIMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	NOÇÕES DOS CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Atender os colaboradores e prestar orientações sobre a área e serviços; Montar o prontuário dos colaboradores, organizar o conteúdo e arquivar; Retirar os prontuários do arquivo e disponibilizar na sala do médico para atendimento de consultas diárias; Receber e distribuir documentos via malote; Gerenciar os materiais do setor e solicitar reposição quando necessário; Agendar exames ocupacionais;</p>	

Lançar atestados médicos e odontológicos no sistema eletrônico;
 Preencher planilhas específicas conforme solicitação do gestor;
 Alimentar planilhas de indicadores da área;
 Realizar atividades de apoio à equipe;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Gestão de Pessoas
LOCALIDADE	Hospital / SEDE
NOME DO CARGO	Assistente de Adm. de Pessoal
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Intermediar situações junto a Sede do Instituto	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Analista
GERENCIA	Coordenador de Adm. de Pessoal
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	PROATIVIDADE, FLEXIBILIDADE, INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE
ORGANIZAÇÃO	COMUNICAÇÃO EFICAZ
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DOS PROCESSOS	DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA
CAPACIDADE DE ANÁLISE E SÍNTESE	TRABALHO EM EQUIPE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Orientar gestores e colaboradores sobre os processos de Administração de Pessoal; Intermediar situações junto a Sede do Instituto; Prestar suporte para os gestores das unidades esclarecendo dúvidas relacionadas a frequência; Verificar necessidade de manutenção nos relógios de ponto; Emitir comunicados às unidades sobre período de apontamento e outros comunicados pertinentes; Acompanhar solicitações e alterações encaminhadas dos colaboradores referentes a	

divergências em folha de pagamento;
 Receber e encaminhar para formalizar alteração solicitadas pelos colaboradores;
 Analisar e dar andamento para solucionar casos encaminhados referente a divergência em banco de horas;
 Gerar relatórios mensais conforme rotina do setor;
 Prestar suporte para equipe quando necessário;
 Esclarecer dúvidas dos gestores e colaboradores em relação ao processo de trabalho;
 Cumprir as regras estabelecidas pelo Instituto;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Gestão de Pessoas
LOCALIDADE	Hospital / SEDE
NOME DO CARGO	Assistente de Atração de Talentos
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Analista
GERENCIA	Coordenador de Gestão de Pessoas
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	DISCRIÇÃO
COMPROMETIMENTO	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
CONFIABILIDADE	ÉTICA PROFISSIONAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO TECNOLÓGICO
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	EFICIÊNCIA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar atendimento e prestar suporte aos candidatos e colaboradores; Auxiliar no processo de recrutamento triando currículos, conforme orientação da analista; Agendar e convocar candidatos para os processos conforme orientação da analista; Preparar material e local para realização das entrevistas;	

Auxiliar nas demais etapas do processo seletivo dando retorno ao candidato e informar data de início do colaborador ao gestor da área;
 Agendar e encaminhar os candidatos aprovados para realização de exame médico admissional;
 Organizar os documentos da área e arquivar conforme rotina do setor;
 Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor;
 Manter um bom relacionamento com as áreas;
 Apoiar a equipe nos processos de trabalho;
 Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	COMPRAS
LOCALIDADE	SEDE/HOSPITAL
NOME DO CARGO	ASSISTENTE DE COMPRAS
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Auxiliar em toda demanda odontológica da unidade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de compras
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
ORGANIZAÇÃO	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras de materiais utilizados na empresa; elaborar planilhas no Excel; acompanhar as requisições de compras; fazer controle de pedidos e orçamentos na área; emitir notas fiscais; acompanhar processos de entregas; fazer o controle de compras, elaborar relatórios e outras atividades pertinentes aos cargos.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	CONTROLADORIA
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ASSISTENTE DE CONTROLADORIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Dar suporte a vários aspectos do gerenciamento contábil (faturamento, formulários de impostos, relatórios, etc.).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ANALISTA DE CONTROLADORIA
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Ajudar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;</p> <p>Ajudar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;</p> <p>Gerenciar lançamentos no diário, faturas, etc. e reconciliar contas para o fechamento mensal ou anual;</p> <p>Ajudar no preparo dos orçamentos ou previsões;</p> <p>Participar na preparação da auditoria anual;</p> <p>Ajudar no desenvolvimento de relatórios para a gerência;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ASSISTENTE DE OUVIDORIA

CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar as atividades administrativas, desenvolvendo os processos de controles e arquivamento de documentos. Elaboração e digitação de documentos. Elaboração e alimentação de planilhas de controle interno. Organização de documentos referentes a área.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	OUVIDOR
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior em andamento
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
LIDERANÇA	SIGILO DAS INFORMAÇÕES
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Atuar com análise das demandas de ouvidoria de forma imparcial; Buscar necessário com as áreas para elaboração das respostas; Preencher relatórios de indicadores; Identificar ajustes nos processos internos.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ASSISTENTE DE PATRIMONIO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável pela classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA	GERENTE ADMINISTRATIVO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo

ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ORGANIZAÇÃO	ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Instituição; Realizar o cadastramento de entrada e saída dos bens; Realizar a identificação do patrimônio da Instituição; Registrar em sistema específico as transferências de bens entre os setores; Controlar avarias e perdas mantendo relatórios atualizados; Realizar a baixa dos bens; Realizar balanços e inventários físico periodicamente conforme determinação do supervisor; Manter interface com as áreas; Organizar a documentação da área; Acompanhar as atividades executadas através de empresas terceiras; Atender as orientações do supervisor da área; Alinhar-se às decisões Institucionais; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Prestação de contas
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Assistente de Prestação de Contas
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente de Planejamento
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel

EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Inserir informações no sistema Websaass custeio, pessoal e reflexo das unidades; Lançar repasses identificar tipo de custeio, investimento ou restituição; Efetuar controle das pendências e interagir com as áreas envolvidas da prestação de contas (DP, Contratos, Financeiro e contabilidade) para resolução das mesmas; Conferir despesas x fornecedor; Lançar saldos, rendimentos e conciliar mês do fechamento; Auxiliar outros contratos se necessário, lançamento e fechamento; Conferência da documentação apresentada com extrato bancário (conciliação bancária), conferência dos extratos pagos com o previsto em arquivo; Elaboração de planilhas em Excel; Lançar dados em planilhas de controle interno; Realizar a conferência de notas fiscais para posterior lançamento; Colaborar com a equipe; Preparar documentos conforme solicitação e enviar para Secretaria da Saúde, através Websaass e físico; Cumprir as regras estabelecidas pela instituição; Lançamento plano orçamentário; Conferência de arquivos Websaass e físicos; Conferência de relatórios de quitação de despesas, RH, custeio, etc.; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ASSISTENTE JURIDICO

CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por prestar assistência aos advogados.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ADVOGADO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Analisar documentos, contratos, sentenças e acordos;</p> <p>Validar relatórios das unidades;</p> <p>Controlar a agenda dos advogados;</p> <p>Elaborar relatórios e petições judiciais;</p> <p>Emissão de documentos;</p> <p>Participação em audiências como preposto;</p> <p>Auxílio na elaboração de defesas ou acusações.</p> <p>Acompanhar os processos administrativos e judiciais;</p> <p>Avaliar cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes;</p> <p>Elaborar relatórios e planilhas de controle;</p> <p>Organizar e arquivar documentos;</p> <p>Monitorar prazos e organizar calendários;</p> <p>Conhecimento satisfatório das operações diárias de um escritório jurídico;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL

CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar serviço orientando indivíduos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Prestar serviço orientando indivíduos, famílias e comunidades de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, no território de abrangência;</p> <p>Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;</p> <p>Contatar a rede social da região para elaborar informações de recursos disponíveis e formas de encaminhamento;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar serviço orientando indivíduos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	

ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Prestar serviço orientando indivíduos, famílias e comunidades de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, no território de abrangência;</p> <p>Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;</p> <p>Contatar a rede social da região para elaborar informações de recursos disponíveis e formas de encaminhamento;</p> <p>Compor a equipe multidisciplinar no cuidado ofertado aos pacientes;</p> <p>Elaborar projeto terapêutico singular e realizar as estratégias propostas;</p> <p>Realizar intervenções de acesso no território e em serviços de saúde;</p> <p>Realizar intervenções compartilhadas com outros profissionais;</p> <p>Pactuar a garantia de participação dos usuários em espaços da comunidade, fornecendo suporte e orientação;</p> <p>Pactuar com as pessoas, famílias e serviços o projeto terapêutico singular;</p> <p>Fornecer suporte às famílias e cuidadores. acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	EMAD/EMAP
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Promover a articulação da Rede de Apoio na AD.	
REPORTE GERENCIAL	

SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Avaliar critérios de eletividade para ingresso no Serviço de Atenção domiciliar;</p> <p>Realizar visitas domiciliares com o objetivo de orientar o cuidador sobre o atendimento da Assistência Domiciliar, situá-lo quanto à importância de sua atuação para o sucesso do tratamento do paciente e orientá-lo quanto aos recursos sociais existentes com objetivo de minimizar as dificuldades socioeconômicas da família;</p> <p>Identificar as necessidades e orientar o cuidador quanto à possibilidade de benefício de prestação continuada, auxílio acompanhante, recursos sociais, etc.;</p> <p>Orientar quanto à necessidade de higiene do paciente/ambiente e organização do domicílio, visando o bem estar do paciente;</p> <p>Promover a conscientização do cuidador e familiares sobre a importância de sua atuação para o sucesso de tratamento do paciente;</p> <p>Participar e discutir os casos em Reuniões de Equipe e elaborar projetos terapêuticos promovendo educação permanente em saúde;</p> <p>Elaborar relatórios de Produção Diária/Mensal;</p> <p>Realizar contatos com Recursos Sociais e Órgãos Públicos;</p> <p>Dar apoio a família tanto para o desligamento após avaliação e óbito;</p> <p>Garantir o registro no prontuário domiciliar da família;</p> <p>Elaborar relatórios sociais;</p> <p>Garantir a continuidade da atenção ao paciente em intercorrência, até que o mesmo seja encaminhado para unidade de internação, caso esteja em visita domiciliar;</p> <p>Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL

LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Acolher o usuário e orientá-lo sobre os procedimentos e protocolos Institucionais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE EQUIPE MULTI
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acolher o usuário e orientá-lo sobre os procedimentos e protocolos institucionais; Prestar serviços a indivíduos em tratamento, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde, buscando solucioná-los; Realizar o acompanhamento social individual de pacientes em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, manutenção do seu vínculo empregatício e a preservação da unidade familiar; Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições adequadas; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos; Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos; Identificar as expressões da questão social que interferem no processo saúde doença não somente do paciente, mas do círculo familiar para uma maior integralidade do cuidado; Identificar e analisar problemas e necessidades materiais e psíquicas aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; Evoluir todos os atendimentos em prontuário eletrônico, imprimir, carimbar, assinar a</p>	

evolução e entregar ao escriturário da unidade para arquivamento;
 Elaborar e revisar protocolos e rotinas relacionadas à sua área de atuação;
 Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados para fins de análise e proposta de melhorias;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Promover a articulação da Rede de Apoio.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Garantir matriciamento às Equipes de Saúde da Família (ESF/AB) e NASF através das reuniões de equipe e ações compartilhadas, a fim de contribuir para o fortalecimento da clínica ampliada; Realizar atendimentos individual ou coletivo priorizando ações compartilhadas com a ESF e Atenção Básica promovendo a corresponsabilização da equipe de saúde / paciente / família quanto à demanda apresentada; Realizar visita domiciliar, a fim de analisar e avaliar a questão socioeconômica da família e buscar o acesso dos usuários às políticas públicas e sociais;	

Promover a articulação da Rede de Apoio: políticas públicas – assistência social, educação, cultura, lazer, trabalho, emprego e instituições do terceiro setor, fortalecendo as parcerias a fim de estabelecer resoluções efetivas nos casos;

Orientar e executar as ações em conjunto com as ESF's consolidando os fluxos de encaminhamento a Delegacias;

Promotorias; Ministério Público e grandes Conselhos trazendo a resolutividade dos casos;

Sensibilizar, orientar e atuar em conjunto com as ESF's no enfrentamento e na mediação do conflito e na execução da notificação de violência, avaliando individualmente os usuários ou as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social propondo estratégias (abordagem familiar, garantia de direitos e cidadania);

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar acolhimento ao paciente e suporte para família.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR TÉCNICO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
EMPATIA	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Executar atividades de serviço social, prestando atendimento aos pacientes e familiares, nos aspectos: sociais, econômicos e culturais, relacionados ao processo saúde-doença, propondo medidas que contribuam para a realização do tratamento médico;	
Diagnosticar e fazer plano de intervenção sobre os aspectos sociais e emocionais da relação equipe/paciente, através de entrevistas sociais nos leitos dos pacientes, visando apoio	

psicossocial e prosseguir no acompanhamento dos casos;
 Intermediar contatos entre a equipe de saúde e família de pacientes, proporcionando o contato de ambas as partes, para esclarecimentos de diagnósticos e tratamento a ser realizado;
 Orientar a família de pacientes por ocasião da alta, óbito ou outro acontecimento, através de entrevistas individuais ou grupo de familiares, prestando apoio psicossocial;
 Registrar os atendimentos prestados aos pacientes e seus familiares, descrevendo detalhadamente as atividades dos atendimentos diários em fichas sociais e prontuários dos mesmos, para cumprir as normas do código de ética profissional e documentar os casos atendidos;
 Avaliar e discutir casos com a equipe multiprofissional, visando o conhecimento amplo do diagnóstico e tratamento proposto;
 Acolhimento dos pacientes e familiares;
 Elaboração de relatórios gerenciais;
 Formulação e implantação de programas sociais;
 Mobilização de recursos para conforto de pacientes;
 Realizar busca ativa de vagas sociais para pacientes internados;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MEDICINA OCUPACIONAL
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Desenvolver ações para criar e disseminar atitudes de valorização humana.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DO PCMSO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE ESCUTA
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE

APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Gestão dos colaboradores afastados; Orientação do Requerimento de Benefício previdenciário; Acompanhamento da Manutenção dos Benefícios (INSS); Gestão dos PCDs junto ao setor Gestão de Pessoas; Acolhimento dos casos de violência contra a mulher, orientar colaboradoras referente aos programas existentes; Acolhimento dos colaboradores com casos psiquiátricos, orientar colaboradores referente aos programas existentes; Acolhimento de colaboradores Dependentes de Álcool e Drogas, orientar colaboradores referente aos programas existentes; Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação; Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar serviço orientando indivíduos, família e comunidades de diferentes segmentos sociais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	LIDER / COORDENADOR
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	

Prestar serviço orientando indivíduos, família e comunidades de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recurso e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, no território da área de abrangência;

Liderar os projetos, intermediando passeios, viagens, reuniões locais de lazer e comemorações, visando o acolhimento, inclusão social e motivação para a vida;

Orientar os usuários que procuram o setor de Assistência Social nas dúvidas sobre tratamento de álcool, drogas, informações do INSS, programas assistenciais e dúvidas sobre agendamento de consultas, estabelecendo um acolhimento qualificado;

Recepcionar o usuário que quer fazer elogio, sugestão ou reclamação;

Participar do Conselho de Gestor da Unidade, com periodicidade mensal e prestando esclarecimentos da área de atuação do Serviço Social;

Realizar diagnósticos específicos;

Realizar visitas domiciliares, institucionais ou hospitalares, quando necessário, visando averiguar os casos de necessidades apontadas pela equipe multidisciplinar, proporcionando um bem estar para a família diante de um problema de saúde ou de óbito, averiguando casos de denúncias de violência de qualquer natureza, análise de fatores sociais do indivíduo ou família que comprometam seu tratamento na unidade;

Auxiliar e participar de reunião de equipe multidisciplinar na gestão dos casos crônicos ou outros casos que se façam pertinentes, objetivando a integração da intersectorialidade;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	APOIO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ASSISTENTE TECNICO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Dar apoio à Supervisão no acompanhamento das rotinas da Higiene e Limpeza.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	

RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Supervisionar as rotinas do setor de rouparia, controlando o recebimento e envio para lavanderia e atestando a fatura mensal dos serviços;</p> <p>Manter controle da entrada e saída de equipamentos da instituição;</p> <p>Manter controle diário do número de refeições servidas a pacientes e atestar a nota fiscal dos serviços;</p> <p>Supervisionar os serviços da Vigilância e Transporte de acordo com contratos;</p> <p>Dar apoio à Supervisão no acompanhamento das rotinas da Higiene e Limpeza;</p> <p>Elaborar planilhas de cálculos, atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;</p> <p>Elaborar indicadores das áreas de suporte;</p> <p>Dar suporte administrativo na área de patrimônio e logística;</p> <p>Emitir SC - solicitações de compras conforme solicitações;</p> <p>Providenciar o ateste das notas fiscais de diversos setores recebidas da Sede e devolvê-las atestadas;</p> <p>Promover e participar de interações com as áreas da Instituição;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SAUDE MENTAL
NOME DO CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO DBA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Acompanhar Projeto Terapêutico Singular – PTS – dos usuários junto aos serviços da RAPS	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente da Unidade
GERÊNCIA	Coordenador de Saúde Mental
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Aprimoramento na área de saúde mental
CURSOS EXTRAS	Específico para área de saúde mental e psiquiatria
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	EXPERIÊNCIA PRÉVIA COM POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA OU SAÚDE MENTAL
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar acompanhamento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, elaboração de relatórios técnicos;</p> <p>Atendimento individualizado;</p> <p>Orientações em grupos sobre autonomia e atividades da vida diária;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</p> <p>Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
<p>Auxiliar diversas áreas do Instituto nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência.</p>	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Elaborar relatórios e planilhas de controle; Organizar e arquivar documentos; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	GESTÃO DE PESSOAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE ADM DE PESSOAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por executar todos os pontos orientados pela legislação trabalhista.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE ADM DE PESSOAL
GERENCIA	COORDENADOR DE ADM DE PESSOAL
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE	Ensino Superior em andamento – Administração, Recursos Humanos e afins
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	6 meses
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	EFETIVIDADE
CURSOS VOLTADOS A ÁREA DE ADM. DE PESSOAL	EFICIÊNCIA
CURIOSIDADE	EFICÁCIA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Suporte a todas as áreas do setor; Escanear documentos; Arquivar fichas; Tramitar com documentos; Preencher dados em planilhas Rotinas extras pertinentes ao setor.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	SUPRIMENTOS
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Receber e estocar os materiais no setor de estoque, de forma a preservar sua integridade física.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS
GERÊNCIA	GERENTE ADMINISTRATIVO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ORGANIZAÇÃO	ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Armazenar os itens de forma a facilitar a sua localização e o manuseio; Separar e atender as requisições de materiais setores internos da instituição conforme planejamento e em tempo hábil; Efetuar as entregas das requisições nos setores solicitantes; Efetuar reposição de material no estoque da farmácia central; Contar os materiais visando à comparação com os dados de registros físico e sistêmico; Manter o controle de estoque do almoxarifado através de registros apropriados da organização, saída e entrada de itens; Efetuar a entrada de materiais de devoluções dos setores e acondicionar nas prateleiras; Limpeza das prateleiras; Verificação das validades e avisar ao almoxarife; Responder pelo recebimento e conferência de materiais; Alinhar-se às decisões Institucionais;</p>	

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Administrativo
LOCALIDADE	SEDE / Hospital
NOME DO CARGO	Auxiliar de Contratos
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Auxiliar na análise de documentos, confecção e revisão de contratos, lançar informações em sistemas e acompanha vencimento e encerramento contratual.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio Completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Médio Completo.
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	
DOMÍNIO TÉCNICO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	SOLIDARIEDADE
INTERESSE	HUMANIZAÇÃO
COMPROMISSO	APRENDIZAGEM
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Cadastrar documentos contratuais no sistema. Organizar documentação e arquivar nos meios físicos e eletrônicos. Emitir documentos conforme solicitação do Gestor. Monitorar e controlar o recebimento de documentos contratuais. Apoias nas atividades do setor. Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição. Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	CONTROLADORIA
LOCALIDADE	SEDE

NOME DO CARGO	AUXILIAR DE CONTROLADORIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Auxiliar nas atividades do setor.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ANALISTA DE CONTROLADORIA
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Emissão de notas; Auxiliar no fechamento; Auxiliar em elaboração de relatórios; Realizar inventários por setor; Digitar contratos; Levantar informações para subsidiar as análises da controladoria; Organizar documentos referentes a tributos; Verificar as demonstrações contábeis; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais, medicamentos e atender solicitação dos setores	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Farmacêutico

GERENCIA		
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio Completo e Técnico em farmácia	
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Técnico em farmácia	
CURSOS EXTRAS		
EXPERIÊNCIA		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS		
HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE	
ESCUA QUALIFICADA		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS		
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM	
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS		
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO	
INTERESSE	SOLIDARIEDADE	
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO	
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO		
<p>Atender usuários, verificando e dispensando os produtos solicitados e registrar a saída dos mesmos em sistema informatizado diariamente.</p> <p>Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos. Efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos, por lote e validade.</p> <p>Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário.</p> <p>Auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado/estoque da farmácia.</p>		
<p>Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e descartando-os em locais específicos.</p> <p>Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas do trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso.</p> <p>Utilizar recursos de informática, auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado.</p> <p>Prestar atendimento com cordialidade e respeito, seguir as normas e determinações do superior hierárquico, executar tarefas correlatas.</p> <p>AÇÕES COM PACIENTE</p> <p>Interagir sistematicamente com os profissionais da unidade de saúde, articulando a integração das ações da assistência farmacêutica junto a equipe multiprofissional das unidades. Participar das reuniões de discussão de caso. Participar de trabalho de prevenção ao uso de drogas, caso faça parte das atividades desenvolvidas no CAPS, sala de convivência.</p> <p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</p> <p>Portaria SVS/MS nº 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei nº 082/2015 – Sistema Único de Saúde. RDC nº 20/2011 – antibióticos Anvisa. Cálculos farmacêuticos, farmacologia geral: os conceitos básicos e comuns a todos os grupos de drogas. Atendimento ao público, ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico. Conhecer os princípios básicos da política nacional de</p>		

medicamentos, da política nacional de assistência farmacêutica e os princípios e diretrizes do SUS.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	
LOCALIDADE	HOSPITAL / PSM / UPA
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais, medicamentos e atender solicitação dos setores	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Farmacêutico
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio Completo e Técnico em farmácia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUTA QUALIFICADA	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos. Efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos por lote e validade.</p> <p>Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário.</p> <p>Auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado/estoque da farmácia.</p> <p>Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e descartando-os em local adequado.</p> <p>Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso.</p> <p>Utilizar recursos de informática. Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas a farmácia básica e do componente especializado.</p> <p>Prestar atendimento com cordialidade e respeito. Seguir as normas e determinações dos</p>	

superiores hierárquicos. Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico, reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre questões técnicas da área. Triagem de prescrição médica e abastecimentos dos setores.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Portaria SVS/MS nº 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei nº 082/2015 – Sistema Único de Saúde. RDC nº 20/2011 – antibióticos Anvisa. Resolução – RDC nº 80, de 11 de maio de 2006 – Fracionamento. Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a vigilância sanitária.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	
LOCALIDADE	AMA / UBS
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais, medicamentos e atender solicitação dos setores	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Farmacêutico
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio Completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses – em farmácia
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Atender usuários, verificando e dispensando os medicamento e materiais médicos solicitados e registrar a saída dos mesmos em sistema informatizado diariamente.	
Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos. Efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos, por lote e validade.	
Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário.	

Auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado da farmácia.

Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e descartando-os em locais específicos.

Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas do trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso.

Utilizar recursos de informática, auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado.

Prestar atendimento com cordialidade e respeito, seguir as normas e determinações do superior hierárquico, executar tarefas correlatas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Portaria SVS/MS nº 344/98 (capítulos de notificação e receitas). Lei nº 082/2015 – Sistema Único de Saúde. RDC nº 20/2011 – antibióticos Anvisa. Cálculos farmacêuticos, farmacologia geral: os conceitos básicos e comuns a todos os grupos de drogas. Atendimento ao público, ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico. Conhecer os princípios básicos da política nacional de medicamentos, da política nacional de assistência farmacêutica e os princípios e diretrizes do SUS.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realiza a conservação e limpeza de ambientes	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SECRETÁRIA EXECUTIVA
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Médio completo
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE E RESOLUTIVIDADE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	

Varrer o chão, lavar vidros, remover o lixo, limpar banheiros, salas e áreas de convivência. Manter os móveis e objetos limpos, repor os materiais de limpeza, e realizar atividades de apoio, como preparar café.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Prestação de contas
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Assistente de Prestação de Contas
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente de Planejamento
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Inserir informações no sistema Websaass custeio, pessoal e reflexo das unidades; Lançar repasses identificar tipo de custeio, investimento ou restituição; Efetuar controle das pendências e interagir com as áreas envolvidas da prestação de contas (DP, Contratos, Financeiro e contabilidade) para resolução das mesmas; Conferir despesas x fornecedor; Lançar saldos, rendimentos e conciliar mês do fechamento; Auxiliar outros contratos se necessário, lançamento e fechamento; Conferência da documentação apresentada com extrato bancário (conciliação bancária), conferência dos extratos pagos com o previsto em arquivo; Elaboração de planilhas em Excel;</p>	

Lançar dados em planilhas de controle interno;
 Realizar a conferência de notas fiscais para posterior lançamento;
 Colaborar com a equipe;
 Preparar documentos conforme solicitação e enviar para Secretaria da Saúde, através Websaass e físico;
 Cumprir as regras estabelecidas pela instituição;
 Lançamento plano orçamentário;
 Conferencia de arquivos Websaass e físicos;
 Conferencia de relatórios de quitação de despesas, RH, custeio, etc.;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Prestação de contas
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Auxiliar de Prestação de Contas
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar toda rotina administrativa conforme estabelecido pelo gestor	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Médio completo
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Solicitar cadastro: consulta de CNPJ, preencher formulário de acordo com despesa do fornecedor e nota fiscal ou RPA;	
Enviar e-mail ao núcleo solicitação de cadastro, acompanhar e se necessário entrar em	

contato referente a prazo ou pendência de cadastro;
 Verificar dados da nota (competência, unidade, tipo de despesa e ateste do responsável);
 Lançar informações na planilha de importação Websaass ou manualmente no sistema;
 Preparar documentos digitalizados e físicos para entrega de Prestação de contas;
 Conferência de notas fiscais, seus pagamentos e movimentação bancária;
 Arquivos diversos, físico e eletrônico, sempre manter o arquivo atualizado;
 Digitalização de documentos, para montagem de pastas e acompanhamento de prestação de contas;
 Lançar dados em planilhas de controle interno e no Websaass;
 Preparar documentos para enviar para Secretaria da Saúde, através Websaass e físico;
 Conferência de arquivos WEBSAASS e físicos;
 Realizar outras atividades pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE ROUPARIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Receber, separar e distribuir o enxoval hospitalar.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE ROUPARIA
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
CORDIALIDADE	HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	PRO ATIVIDADE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Receber, separar e distribuir o enxoval hospitalar; Recolher o enxoval sujo, pesar e direcionar para armazenamento em local adequado até que seja retirado pela empresa prestadora de serviço; Recepcionar e atender com excelência os colaboradores e terceiros que necessitarem de	

enxoval hospitalar;
 Auxiliar em atividades gerais do setor;
 Cumprir normas e rotinas estabelecidas pela instituição;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	AUXILIAR DE SAME
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Controlar a chegada de prontuários de acordo com relatórios de alta médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE SAME
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
CORDIALIDADE	HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	PRO ATIVIDADE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Controlar a chegada de prontuários de acordo com relatórios de alta médica; Conferir documentação e organização dos prontuários que chegam do faturamento; Controlar o fluxo de movimentação dos prontuários; Receber as declarações de óbitos e seus respectivos resultados de exames e arquivar nos prontuários; Receber e acompanhar exames/documentos que estão fora do prontuário; Separar prontuários de altas médicas e óbitos após conferencia; Receber os pedidos de cópias de prontuários e verificar a conformidade do pedido, enviar para a Diretoria Técnica/Clínica avaliar o prontuário;	

Providenciar a cópia do prontuário após a avaliação da Diretoria Clínica e entregar na recepção;
 Atender as demandas de solicitação de prontuário via e-mail e monitorá-las;
 Codificar os prontuários em planilhas para controle das comorbidades;
 Orientar escriturários sobre pendências nos prontuários;
 Arquivar os prontuários em caixa arquivo;
 Remanejar e enviar os prontuários para arquivo externo;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA_AMA
NOME DO CARGO	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Auxiliar em toda demanda odontológica da unidade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DENTISTA
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes	

hospitalares;
 Manipular materiais de uso odontológico;
 Selecionar moldeiras;
 Preparar modelos em gesso;
 Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
 Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
 Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
 Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
 Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
 Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	AUXILIAR OPERACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviços de apoio na área administrativa	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento aos usuários e apoio as áreas administrativas;	
Prestar orientações gerais sobre o fluxo de atendimento da unidade aos usuários	

(senha, ficha de atendimento, sala de espera, consultórios);
 Organizar fluxo dos usuários na unidade;
 Acompanhar usuários que apresentam deficiência e outros tipos de dificuldades;
 Apoiar as áreas administrativas quando solicitado;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	AUXILIAR OPERACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviços de apoio na área administrativa	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR/LÍDER ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento aos usuários e apoio as áreas administrativas; Prestar orientações gerais sobre o fluxo de atendimento da unidade aos usuários (senha, ficha de atendimento, sala de espera, consultórios); Organizar fluxo dos usuários na unidade; Acompanhar usuários que apresentam deficiência e outros tipos de dificuldades; Apoiar as áreas administrativas quando solicitado; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ENGENHARIA

LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	AUXILIAR TÉCNICO GASOTERAPIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar a supervisão, fornecimento, armazenamento e manutenção de toda área de gases medicinais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Técnico em Gasoterapia
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
EMPATIA	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Desenvolver com segurança as principais funções relacionadas ao sistema de gases medicinais, desde suas instalações até reparo;</p> <p>controlar o recebimento (nas formas líquidas e gasosas) e providenciar a distribuição dos gases medicinais a serem utilizados pela Unidade e ambulâncias;</p> <p>Manusear os equipamentos de gasoterapia: fluxômetros, válvulas reguladoras de pressão, painéis de alarmes, umidificadores, nebulizadores, vacuômetros, circuitos de respiradores, aspiradores a vácuo e venturi (ar e oxigênio) e demais acessórios;</p> <p>Observar o funcionamento das redes, cilindros, central de oxigênio, ar e vácuo, verificando a capacidade, pressão e abastecimento adequado;</p> <p>Cuidar da manutenção dos equipamentos da gasoterapia, providenciando reposição de peças ou solicitando reparos à manutenção;</p> <p>Atender aos pedidos para instalação de equipamentos de gasoterapia;</p> <p>Elaborar e apresentar relatório dos serviços executados;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS

NOME DO CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA
CONSELHO DE CLASSE	CFO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar os procedimentos clínicos, atendimentos de urgência e pequenas cirurgias ambulatoriais em saúde bucal na Atenção Básica	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	LIDER / COORDENADOR
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Odontologia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar diagnóstico epidemiológico, definindo ações de acordo com a prioridade local, visando o planejamento e a programação em saúde bucal;</p> <p>Realizar os procedimentos clínicos, atendimentos de urgência e pequenas cirurgias ambulatoriais em saúde bucal na Atenção Básica;</p> <p>Coordenar e realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento e manutenção da saúde) individual e coletiva de indivíduos e grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade;</p> <p>Encaminhar e orientar os usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</p> <p>Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal e à saúde geral com os demais profissionais da Unidade, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;</p> <p>Participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Saúde Bucal e do Auxiliar de Saúde Bucal através da supervisão dos trabalhos desenvolvidos relacionados à Saúde Bucal e à saúde geral;</p> <p>Controlar estoque de material de consumo, medicamentos, instrumental e equipamentos visando administrar as condições de trabalho ideais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	CONTROLADOR DE ACESSO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Zelar pela qualidade dos serviços prestados	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SECRETÁRIA EXECUTIVA
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Médio completo
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE E RESOLUTIVIDADE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Controlar o movimento de pessoas em todo o perímetro de acesso; Observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade; Zelar pela qualidade dos serviços prestados e cumprir as regras determinadas pela administração. Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	COORDENADOR ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA ATENÇÃO BÁSICA
CONSELHO DE CLASSE	CRF/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Coordena a as atividades da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica e Especializada.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE GESTAO ASSISTENCIAL
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Farmácia
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Saúde Pública ou Gestão da Saúde e

	Farmácia clínica.
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
TRANSPARÊNCIA	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SÓLIDO CONHECIMENTO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA NO AMBITO PÚBLICO	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
CONHECIMENTO DE PLANEJAMENTO E RELATÓRIOS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DOMINIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Orientar tecnicamente todas as áreas que compõem o setor de farmácia e suprimentos;</p> <p>Manter o controle de estoque, a recepção, distribuição e distribuição de medicamentos e correlatos;</p> <p>Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções;</p> <p>Levantar informações dos registros de atendimento na rede de serviços;</p> <p>Definição do cronograma de compras: mensal, trimestral, semestral ou anual, com entrega programada;</p> <p>Articulação permanente com todos os setores envolvidos no processo (comissão de licitação, setor de finanças, material e patrimônio, planejamento, fornecedores, etc.);</p> <p>Avaliação do processo de aquisição, considerando, também, a área física e condições técnicas adequadas à armazenagem dos medicamentos a serem adquiridos;</p> <p>Indicadores mensais: Percentual e número de unidades atendidas mês/ano, tempo médio gasto na reposição dos medicamentos, percentual de unidades de saúde atendidas de acordo com o cronograma de distribuição, percentual de demanda atendida e não atendida, percentual de itens solicitados X itens atendidos, percentual do gasto mensal com medicamentos para atender à atenção básica de saúde e por unidade de serviço;</p> <p>Operacionalizar o Plano de Ação: Definir o que fazer, como, quando, quem e quais os recursos necessários;</p> <p>Elaborar instrumentos de controle gerencial: Para um gerenciamento adequado é necessária a existência de instrumentos que garantam o registro de informações sobre as ações realizadas e em desenvolvimento, tais como fichas, formulários, mapas etc..., de acordo com a necessidade do serviço e como um fator de retroalimentação do sistema;</p> <p>Acompanhar e avaliar as ações: O acompanhamento e avaliação periódica das ações é imprescindível para o estabelecimento da melhoria contínua do trabalho;</p> <p>Estabelecer critérios para: a inclusão e exclusão de medicamentos; os medicamentos de uso</p>	

restrito (exemplo: psicofármacos e antimicrobianos); a prescrição e a dispensação; a periodicidade da revisão;

Observar: disponibilidade no mercado; menor risco/benefício; menor custo/tratamento; maior estabilidade e propriedade farmacocinética mais favorável; apresentação de melhor comodidade de uso para o paciente; facilidade de armazenamento;

Provisionamento: Para identificar as quantidades de medicamentos necessárias ao atendimento da demanda da população. Para evitar compras e perdas desnecessárias, assim como descontinuidade no suprimento. Para definir prioridades dos medicamentos a serem adquiridos, frente à disponibilidade de recursos;

Programação: Elaborar formulários apropriados para registrar todas as informações de interesse no processo; Escolher os métodos e critérios a serem utilizados para elaborar a programação, definindo o período de cobertura; Proceder a levantamentos de dados de consumo, demanda e estoques existentes de cada produto, considerando os respectivos prazos de validade; Analisar a programação dos anos anteriores; Estimar as necessidades reais de medicamentos; Elaborar planilha constando a relação dos medicamentos, contendo as especificações técnicas, as quantidades necessárias e o custo estimado para a cobertura pretendida no período; Encaminhar ao gestor planilha elaborada para que seja realizada a aquisição dos medicamentos; Acompanhar e avaliar.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	COORDENADOR DE CCIH
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do CCIH.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR TÉCNICO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIO	Pós graduação em Infectologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
LEALDADE E CONFIABILIDADE	MEDIAÇÃO DE INTERESSES E CONFLITOS
COMUNICAÇÃO EFICAZ	HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE	TREINAMENTOS/CAPACITAÇÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS

CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	DOMINIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do SCIH;</p> <p>Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo</p> <p>Coordenar, avaliar e implementar ações para prevenção e controle de agravos relacionados às infecções relacionadas a assistência à saúde -IRAS;</p> <p>Realizar auditoria interna (visitas técnicas) as unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornecer recomendações e emitir parecer técnico para adequações;</p> <p>Avaliar e implementar ações para prevenção e controle de agravos relacionados a IRAS, junto com a equipe multidisciplinar;</p> <p>Identificar, monitorar, validar e divulgar isolamentos existentes no hospital;</p> <p>Elaborar parecer técnico a alta direção do hospital;</p> <p>Elaborar, divulgar e discutir os relatórios técnicos periódicos contendo os principais indicadores relacionados a á infecção hospitalar;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos para as coordenações Estadual e Municipal;</p> <p>Fazer prevenção e investigação de surtos;</p> <p>Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas à assistência à saúde, à aquisição de materiais e equipamentos, e a reformas e obras de instalações prediais;</p> <p>Normatizar junto com comissão de padronização o uso de germicidas hospitalares;</p> <p>Acompanhar, monitorar e divulgar os resultados de swab de vigilância e culturas realizadas;</p> <p>Monitorar e divulgar para a Vigilância Epidemiológica as informações de IRAS;</p> <p>Notificar aos Órgãos fiscalizadores as Doenças de Notificação Compulsória;</p> <p>Elaborar e apresentar as reuniões da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);</p> <p>Participar das comissões do hospital e manter interface com os diversos setores;</p> <p>Avaliar e orientar medidas de precauções por vias de transmissão junto à equipe multiprofissional;</p> <p>Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários, implementação de medidas preventivas, divulgação de indicadores de qualidade;</p> <p>Participar da reunião mensal realizada na Vigilância Epidemiologia do Município;</p> <p>Elaborar e realizar a Campanha de Higiene de Mãos e treinamentos de prevenção de infecções relacionadas a assistência à saúde (IRAS);</p> <p>Participar do núcleo de segurança do paciente;</p> <p>Acompanhar e supervisionar obras/reformas de instalações prediais e elaborar parecer técnico e implementação de barreiras;</p> <p>Elaborar, monitorar e apresentar os indicadores de IRAS e planos de ação para prevenção de infecções;</p> <p>Monitorar os resultados dos laudos da qualidade do ar e da água e emitir parecer técnico frente as inadequações;</p>	

Elaborar protocolos de prevenção de IRAS;
 Gerenciar o uso racional de antimicrobianos e profilaxia antimicrobiana cirúrgica;
 Monitorar os protocolos do serviço de higiene e limpeza;
 Acompanhar o controle mensal de pragas e vetores;
 Acompanhar o fluxo de acidente com material biológico;
 Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;
 Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Alinhar-se às decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	COMPRAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Coordenador de Compras
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por coordenar a equipe de compras e todas as atividades desenvolvidas	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Diretor Executivo
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE E CONFIABILIDADE	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE	EFICIÊNCIA
DISCRIÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	PLANEJAMENTO
HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO	PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS
CONHECIMENTOS COM SISTEMA DE GESTÃO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	

Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra;
 Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência;
 Desenvolver estratégias de negociação e fechar negócios com as melhores condições;
 Desenvolver parcerias com as partes interessadas para garantir uma documentação clara de requisitos;
 Prever tendências de preços e de mercado para identificar mudanças de equilíbrio no poder comprador-fornecedor;
 Executar análises de custos, cenários e benchmarking;
 Analisar, gerenciar e reduzir riscos;
 Procurar e desenvolver parcerias com homologados;
 Garantir o abastecimento e contratação no prazo desejado;
 Monitorar e prever níveis de demanda futuros;
 Estabelecer prioridades de atendimento;
 Preservar os recursos financeiros e materiais;
 Garantir ampliação da qualidade dos serviços e produtos;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	FINANCEIRO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Orientar, supervisionar e/ou executar o controle das contas a pagar visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Instituto.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Diretor
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE

APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Orientar, supervisionar e/ou executar o controle das contas a pagar do Instituto compreendendo o acompanhamento de vencimentos;</p> <p>Pagamento e baixa dos títulos;</p> <p>Transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;</p> <p>Preparar previsões de caixa para os pagamentos de títulos avaliando a necessidade de captação ou aplicação: apurar o saldo bancário do dia anterior, analisar o fluxo de pagamentos e informar o superior para as providencias a serem tomadas em caso de captação de recursos ou aplicação financeira;</p> <p>Cuidar da organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados do Instituto;</p> <p>Treinar os subordinados;</p> <p>Preparar o fechamento financeiro do período, para controle e providencias do superior: relacionar o movimento de contas a pagar bem como projetar o fluxo para o período seguinte viabilizando a captação de recursos ou aplicações;</p> <p>Emitir mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação do superior;</p> <p>Manter atualizado o cadastro do Instituto junto às instituições bancárias para manutenção das linhas de crédito: atualizar os documentos, renovar as assinaturas e encaminhar;</p> <p>Dar suporte à área contábil ou Auditoria provendo-as de informações financeiras para os fechamentos periódicos, corrigindo lançamentos, esclarecendo dúvidas, etc.;</p> <p>Eventualmente contatar fornecedores negociando pagamentos em atraso incluindo valores de juros, prorrogação de prazos e outras pendências;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Controladoria
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Coordenador de controladoria
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar as atividades de controladoria, observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro adequadas à estratégia.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Diretor
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa
CURSOS EXTRAS	Pacote Office com habilidade em Excel
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
TÉCNICAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Planeja, coordena e supervisiona as atividades de controladoria compreendendo a elaboração e controle do orçamento, custos, administração dos contratos e definição dos procedimentos operacionais padrões (POPs) da Associação;</p> <p>Responsável por conduzir as atividades da área de Controladoria, tais como: previsto x realizado, orçamento, balanço, fluxo de caixa, entre outros;</p> <p>Conduzir projetos de redução de custos, gestão de pessoas, gestão orçamentária e gestão matricial de despesas;</p> <p>Conhecimentos em conciliação contábil, cronograma de fechamento, elaboração de relatórios gerenciais, apresentações para diretoria;</p> <p>Coordenar as atividades de contabilidade, fiscal, impostos, custeio/estoques e planejamento orçamentário;</p> <p>Coordenar o fechamento dos demonstrativos financeiros;</p> <p>Periodicamente prepara, emite, apresenta e comenta os resultados financeiros da Associação no período por ocasião de reuniões com a Diretoria e demais Gestores;</p> <p>Colhe orientações para eventuais correções e efetiva a devida ação;</p> <p>Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	COORDENADOR DE QUALIDADE
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do setor de Qualidade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR TÉCNICO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão de qualidade em saúde completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
LEALDADE E CONFIABILIDADE	MEDIAÇÃO DE INTERESSES E CONFLITOS
COMUNICAÇÃO EFICAZ	HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE	TREINAMENTOS/CAPACITAÇÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	DOMINIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar planejamento estratégico da área conforme diretrizes institucionais;</p> <p>Coordenar a equipe sob sua gestão para atuação na área de projetos, qualidade e certificações;</p> <p>Estabelecer padrões de qualidade para os diversos níveis de serviços geridos pelo instituto;</p> <p>Projetar a capacitação, implantação e acompanhamento da implementação das melhores práticas;</p> <p>Monitorar o mapeamento de processos com reorganização das informações e do fluxo de dados dos serviços de saúde da rede;</p> <p>Implementar e padronizar os processos nos serviços respeitando as especificações;</p> <p>Desenvolver ferramentas gerenciais com objetivo de melhoria da gestão;</p> <p>Implantar ferramentas da qualidade para preparação dos serviços para o processo de acreditação hospitalar;</p> <p>Desenvolver e acompanhar indicadores de qualidade;</p> <p>Desenvolver projetos gerenciais e assistenciais com foco na qualidade, segurança do paciente e gestão de risco;</p> <p>Realizar a gestão das metas e resultados dentro da qualidade e eficiência dos serviços;</p> <p>Participar e promover a formação de grupo de trabalho multidisciplinar para melhoria dos processos;</p> <p>Encaminhar relatórios para os órgãos competentes conforme necessidade;</p> <p>Propor políticas e diretrizes na área abrangendo os processos sob sua responsabilidade;</p> <p>Analisar relatório dos projetos planejados/realizados para acompanhar os processos;</p> <p>Manter manuais e protocolos atualizados e aplicados;</p> <p>Atender auditorias internas e externas;</p> <p>Dirigir e planejar as atividades da área atentando-se aos princípios legais, diretrizes e políticas Institucionais;</p> <p>Manter o gestor informado sobre o andamento dos processos sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p>	

Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Elaborar, avaliar os procedimentos operacionais padrões, protocolos, manuais, regimentos, afim de garantir a padronização dos processos;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	COPEIRO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável pelo serviço de copa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE UNIDADE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino médio completo
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses – em farmácia
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	6 meses
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Preparar cafés, sucos e lanches em geral; Organizar e preparar a mesa a servida; Cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento da cozinha.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL

NOME DO CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO	
CONSELHO DE CLASSE		
OBJETIVO DA FUNÇÃO		
Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do Hospital e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas.		
REPORTE GERENCIAL		
SUPERIOR IMEDIATO	VICE-PRESIDENTE	
GERENCIA	PRESIDENTE	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Administração e afins	
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão Hospitalar completo	
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área	
EXPERIÊNCIA		
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses	
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS		
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE	
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	SIGILO E DISCRICÃO	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS		
DOMÍNIO DOS CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE	
GESTÃO DE PROJETOS/MUDANÇAS/PARCEIROS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO	
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DECISÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS		
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO	
INTERESSE	SOLIDARIEDADE	
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO	
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO		
<p>Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do Hospital e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas;</p> <p>Propor políticas para melhoria dos processos, alinhado às diretrizes institucionais;</p> <p>Dirigir e planejar as atividades do Hospital subsidiando a execução dos projetos a curto, médio e longo prazo atentando-se aos princípios legais, diretrizes e políticas institucionais;</p> <p>Responder pela elaboração, monitoramento e execução de ações relativas ao alcance das metas contratuais conforme planejamento estratégico da unidade;</p> <p>Monitorar o plano orçamentária do Hospital assegurando a precisão e execução das atividades;</p> <p>Conferir as informações que são encaminhadas aos órgãos externo para que estejam de acordo com as exigências legais/contratuais;</p> <p>Manter interlocução com os órgãos governamentais sobre assuntos relativos à unidade gerenciada;</p> <p>Responder pelas diretrizes administrativas da unidade gerenciada;</p> <p>Manter os registros e alvarás das atividades em dia;</p>		

Promover reuniões junto a equipe de forma regular e periódica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

Desenvolver e propor melhorias nos processos da unidade;

Acompanhar o ciclo PDCA referente às ouvidorias e monitorar os indicadores do serviço de atendimento ao usuário;

Validar rotinas, procedimentos operacionais, normas e políticas internas da unidade;

Integrar os serviços da unidade de gestão aos demais departamentos da Sede;

Desenvolver ações que efetivem os princípios preconizados na missão, visão, valores e políticas institucionais;

Realizar a gestão da equipe sistematizando a forma de trabalho, estabelecendo metas e acompanhando as atividades e produtividade através de relatórios de gestão e dashboards;

Manter a Diretoria, Presidente/Vice Presidente informados do andamento das ações na unidade hospitalar;

Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;

Participar das reuniões de prestação de contas junto aos órgãos governamentais;

Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;

Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;

Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;

Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;

Alinhar-se às decisões institucionais;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	DIRETOR ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	PRESIDENTE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Administração e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão estratégica e afins - completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	SIGILO E DISCRIÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SÓLIDA COMPREENSÃO DAS FUNÇÕES DA EMPRESA (RH, FINANÇAS ETC.)	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE
CONHECIMENTO DE PLANEJAMENTO FISCAL, ORÇAMENTO E RELATÓRIOS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DECISÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Fornecer informações para o planejamento estratégico e a associação; Definir metas para os departamentos e gerentes individuais; Implementar políticas e desenvolver melhorias; Organizar e coordenar as operações no departamento e entre os departamentos; Supervisionar a alocação de recursos e o orçamento; Orientar a equipe subordinada e avaliar o desempenho; Resolver problemas que possam surgir em tempo hábil; Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da instituição.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	DIRETOR EXECUTIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	PRESIDENTE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Administração e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão - completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	

DOMÍNIO DOS CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE
GESTÃO DE PROJETOS/MUDANÇAS/PARCEIROS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DECISÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas;</p> <p>Propor políticas para melhoria dos processos, alinhado às diretrizes institucionais;</p> <p>Dirigir e planejar as atividades da instituição subsidiando a execução dos projetos a curto, médio e longo prazo atentando-se aos princípios legais, diretrizes e políticas institucionais;</p> <p>Responder pela elaboração, monitoramento e execução de ações relativas ao alcance das metas contratuais conforme planejamento estratégico da SEDE;</p> <p>Monitorar o plano orçamentária, assegurando a precisão e execução das atividades;</p> <p>Conferir as informações que são encaminhadas aos órgãos externo para que estejam de acordo com as exigências legais/contratuais;</p> <p>Manter interlocução com os órgãos governamentais sobre assuntos relativos as unidades gerenciadas;</p> <p>Responder pelas diretrizes administrativas das unidades gerenciadas;</p> <p>Manter os registros e alvarás das atividades em dia;</p> <p>Promover reuniões junto a equipe de forma regular e periódica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos;</p> <p>Desenvolver e propor melhorias nos processos;</p> <p>Validar rotinas, procedimentos operacionais, normas e políticas internas;</p> <p>Desenvolver ações que efetivem os princípios preconizados na missão, visão, valores e políticas institucionais;</p> <p>Realizar a gestão da equipe sistematizando a forma de trabalho, estabelecendo metas e acompanhando as atividades e produtividade através de relatórios de gestão e dashboards;</p> <p>Manter a Presidência informada do andamento das ações na instituição;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;</p> <p>Participar das reuniões de prestação de contas junto aos órgãos governamentais;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	DIRETOR FINANCEIRO

CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por definir e administrar as estratégias financeiras do Instituto	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	PRESIDENTE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Administração, Ciências contábeis e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão estratégica e afins - completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SÓLIDA COMPREENSÃO DAS FUNÇÕES DA ASSOCIAÇÃO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE
CONHECIMENTO DE PLANEJAMENTO FISCAL, ORÇAMENTO E RELATÓRIOS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DECISÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Finanças estratégicas: controladoria, planejamento, tesouraria, contabilidade;</p> <p>Gestão e reestruturação da área financeira de médio porte em expansão - operacionais: contas a pagar, contas a receber, obrigações fiscais;</p> <p>Propor melhorias dos relatórios financeiros de todas as áreas além de ampliar e melhorar o relacionamento com as equipes internas e diretoria;</p> <p>Relacionamento com clientes internos tais como TI, GPP, instalações e operação;</p> <p>Operações: transferências bancárias, aprovação e desenvolvimento de novos créditos financeiros e melhoria dos relatórios de indicadores internos;</p> <p>Reporte ao conselho executivo.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	DIRETOR PRESIDENTE
CONSELHO DE CLASSE	

OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	PRESIDENTE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Administração e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão estratégica e afins - completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DOS CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE
GESTÃO DE PROJETOS/MUDANÇAS/PARCEIROS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DECISÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Criar, comunicar e implementar a visão, a missão e a direção geral da instituição, gerenciando o desenvolvimento e implementação da estratégia global da empresa;</p> <p>Solicitar conselhos e orientações, quando apropriado, de um Conselho de Administração;</p> <p>Formular e implementar o plano estratégico que orienta a direção da instituição;</p> <p>Supervisionar a operação completa da Instituição de acordo com a direção estabelecida nos planos estratégicos, isso inclui o design da instituição de forma que facilite e suporte as operações;</p> <p>Demonstrar a liderança necessária para tornar a missão da instituição um sucesso;</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	DIRETOR TECNICO
CONSELHO DE CLASSE	RQE / CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do Hospital e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas.	

REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	VICE-PRESIDENTE
GERENCIA	PRESIDENTE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior em medicina com MBA ou especialização em administração
ESCOLARIDADE	Especialização na área de Gestão em saúde/administração hospitalar, auditoria e qualidade de processos
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DOS CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do Hospital e fazer cumprir as determinações para atingir as metas estabelecidas;</p> <p>Dirigir e planejar as atividades da unidade subsidiando a execução dos projetos a curto, médio e longo prazo atentando-se aos princípios legais, diretrizes e políticas institucionais;</p> <p>Responder pela elaboração, monitoramento e execução de ações relativas ao alcance das metas contratuais assistenciais conforme planejamento estratégico da unidade;</p> <p>Gerenciar os indicadores assistenciais e estabelecer planos de melhoria contínua através de ferramentas de gestão em qualidade;</p> <p>Conferir as informações que são encaminhadas aos órgãos externo para que estejam de acordo com as exigências legais/contratuais;</p> <p>Manter interlocução com os órgãos governamentais sobre assuntos técnicos da unidade gerenciada;</p> <p>Manter interlocução assistencial com a Direção e Coordenação da Regulação de Urgência e Emergência;</p> <p>Responder pelas diretrizes técnicas da unidade gerenciada;</p> <p>Coordenar as atividades clínicas médicas e elaboração das rotinas e protocolos técnicos médicos, assistenciais e do serviço de controle de infecção hospitalar, acompanhando os indicadores e estabelecendo os planos de ação para os processos desenhados;</p>	

Aplicar as normativas de Vigilância, resoluções RDC's e portarias para o bom funcionamento da unidade;

Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade;

Zelar pela implantação e funcionamento das Comissões de Ética, Comissões de Prontuário e Comissões de óbito da unidade;

Promover reuniões assistenciais de forma regular e periódica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

Desenvolver e propor melhorias aos programas de saúde das unidades;

Acompanhar o ciclo PDCA referente às ouvidorias e monitorar os indicadores do serviço de atendimento ao usuário;

Manter-se informado e atualizado cientificamente e no campo das mudanças legais referente aos conselhos de medicina-CFM/CRM, Ministério da Saúde, ANVISA e outras esferas e assuntos pertinentes à área assistencial comparando e analisando dados quanto a resultados, orçamento, metas e indicadores;

Validar rotinas, procedimentos operacionais, normas e políticas médicas e assistenciais da unidade;

Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais/equipamentos médicos hospitalares;

Integrar os serviços da unidade de gestão aos demais departamentos da Sede;

Desenvolver ações que efetivem os princípios preconizados na missão, visão, valores e políticas institucionais;

Realizar a gestão da equipe sistematizando a forma de trabalho, estabelecendo metas e acompanhando as atividades e produtividade através de relatórios de gestão e dashboards;

Manter a Diretoria, Presidente/Vice Presidente informados do andamento das ações na unidade hospitalar;

Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;

Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;

Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;

Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;

Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;

Alinhar-se as decisões institucionais;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar atenção à saúde dos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Enfermagem

ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar atividades programadas na unidade;</p> <p>Realizar atenção à saúde dos indivíduos em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</p> <p>Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos de enfermagem, e aspectos como assiduidade, postura profissional, pontualidade;</p> <p>Integrar a equipe de saúde participando de todas as atividades de diagnóstico de enfermagem, planejamento e avaliação de ações individuais visando à recuperação e reabilitação da saúde;</p> <p>Prestar assistência conforme protocolos e normativas vigentes, observando as disposições legais da profissão e desenvolver todas as etapas da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);</p> <p>Desempenhar atividades administrativas, supervisionar a regulação de consultas e exames especializados;</p> <p>Acompanhar a aderência aos protocolos, normas e rotinas assistenciais de enfermagem norteadas pela Secretaria Municipal da Saúde;</p> <p>Participar e realizar treinamentos da equipe;</p> <p>Elaborar e supervisionar escalas diárias de serviço;</p> <p>Observar o funcionamento dos equipamentos conforme rotina técnica;</p> <p>Controlar os materiais e equipamentos médico hospitalares da unidade assim como zelar pelo uso adequado e manutenção dos mesmos e comunicar ao responsável técnico as intercorrências;</p> <p>Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;</p> <p>Realizar o acolhimento com classificação de risco e acompanhar a evolução clínica dos pacientes, priorizando riscos e providenciando os encaminhamentos necessários;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	
DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL

LOCALIDADE	APD
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Desenvolver as atividades do PTS (Projeto Terapêutico Singular).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar avaliação das pessoas as serem atendidas;</p> <p>Realizar matriciamento aos acompanhantes por meio da escuta, reflexão conjunta, orientação e monitoramento dos atendimentos realizados;</p> <p>Promover o estabelecimento e manutenção de atuações conjuntas, elaborar, analisar e acompanhar os registros (quantitativos e qualitativos) das ações propostas;</p> <p>Trabalhar em equipe na atenção à saúde e acompanhamento da pessoa com deficiência;</p> <p>Desenvolver as atividades do PTS (Projeto Terapêutico Singular) e/ou equipamentos;</p> <p>Realizar visitas às pessoas com deficiência em suas próprias residências, realizando atividades em domicílio ou na comunidade que ajudem no processo de inserção social, incentivando o desenvolvimento da iniciativa e da autonomia na utilização dos serviços disponíveis na comunidade da pessoa atendida, promovendo a cidadania;</p> <p>Representar a equipe em reuniões e outras atividades;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN

OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de enfermagem empregando processos de rotina e escalas de plantões.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, fóruns, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento; Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar;</p> <p>Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de enfermagem empregando processos de rotina e escalas de plantões;</p> <p>Realizar Sistematização da Assistência de Enfermagem;</p> <p>Desenvolver e aprimorar as atividades multidisciplinares;</p> <p>Realizar visitas domiciliares, grupos terapêuticos a pacientes e atividades na comunidade e território;</p> <p>Elaborar projeto terapêutico singular juntamente com pacientes / familiares;</p> <p>Articular estratégias de ações com equipamentos da rede;</p> <p>Supervisionar as atividades dos técnicos de enfermagem, assim como pontualidade, assiduidade e postura profissional;</p> <p>Promover a segurança dos usuários nas atividades de rotina e nas intercorrências;</p> <p>Estimular o autocuidado, acompanhar a evolução dos pacientes;</p> <p>Controle de medicamentos psicotrópicos, supervisionar medicações assistidas</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL

LOCALIDADE	EMAD/EMAP
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar o cuidado e a atenção integral na prestação da assistência em enfermagem no domicílio.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Avaliar, diagnosticar, prescrever e coordenar a prestação do cuidado de enfermagem a ser realizada em domicílio visando prevenção, promoção e manutenção e recuperação da saúde do paciente;</p> <p>Atuar como facilitador na integração de informações sobre os usuários da microrregião;</p> <p>Responsável por ações integradas de saúde, em território estabelecido, envolvendo pacientes e seus familiares, com objetivo de promover a melhoria da qualidade de vida, preservação e/ou recuperação da saúde por meio do cuidado domiciliar;</p> <p>Realizar contato com familiares/ cuidadores, buscando aproximação e realizando orientações de saúde, e evitando o abandono, em conjunto com a Equipe de Trabalho;</p> <p>Orientar e supervisionar as ações dos técnicos de enfermagem;</p> <p>Acompanhar a evolução dos pacientes; integrar a equipe;</p> <p>Seguir os protocolos e normativas vigentes;</p> <p>Acompanhar a aderência aos protocolos, normas e rotinas assistenciais de enfermagem norteadas pela Secretaria Municipal da Saúde;</p> <p>Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem;</p> <p>Realizar o pronto atendimento em urgência e emergência quando acontecer durante o atendimento;</p> <p>Realizar o registro de suas atividades no prontuário domiciliar e da família na unidade;</p>	

Realizar captação e admissão de usuários elegíveis dentro das unidades dos serviços de vigência, emergência, assim como os serviços de AB para senso de atenção domiciliar;
 Participar de processos de educação permanente envolvendo a equipe;
 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento da unidade de saúde;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem vigentes e demais legislações que normatizam a profissão.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós na área de urgência e emergência
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EQUILÍBRIO EMOCIONAL
NEGOCIAÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	CRIATIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONTROLE DE INFECÇÃO E EPIDEMIOLOGIA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÕES PERTINENTES À SCIH/PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE	CONHECIMENTO EM BIOSSEGURANÇA E LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem vigentes e demais legislações que normatizam a profissão;	

Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais do Serviço de Enfermagem;

Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas, rotinas e POP's de enfermagem;

Supervisionar os serviços desenvolvidos pelos técnicos de Enfermagem seguindo a filosofia do Serviço de Enfermagem;

Atender às orientações e recomendações do Supervisor de Enfermagem da unidade;

Promover reuniões semanais/quinzenais/mensais com a equipe de enfermagem, para repassar informações, discutir e resolver problemas, alinhar condutas, sanar dúvidas e tomar providências necessárias;

Participar e incentivar a presença da equipe nas capacitações oferecidas pelo Serviço de Educação Permanente e outros;

Identificar as necessidades de educação permanente da sua equipe;

Realizar feedbacks para sua equipe quando ocorrer descumprimento das funções, atribuições, normas, rotinas e protocolos institucionais;

Receber e passar o plantão na unidade para outro enfermeiro;

Prevenir e participar do controle sistemático de infecção hospitalar;

Sensibilizar a equipe de enfermagem para o uso e observância das precauções universais;

Participar do planejamento de alta do paciente, realizando orientações específicas e preparando-o para a continuidade dos cuidados em sua residência, quando necessário;

Notificar a ocorrência de eventos adversos em sua unidade, colaborando com núcleo de segurança do paciente;

Comunicar ao Supervisor de Enfermagem da unidade a ocorrência de eventos adversos;

Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;

Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COREN e COFEN, Ministério da Saúde, Anvisa e outros;

Observar a NR-32, a fim de minimizar os riscos à saúde da equipe de enfermagem juntamente com o Supervisor de Enfermagem;

Acompanhar periodicamente a equipe sob sua responsabilidade, identificar fragilidades individuais que possam comprometer a continuidade do serviço de saúde ocupacional e solicitar acompanhamento dos serviços pertinentes, juntamente com o Supervisor de Enfermagem;

Efetivar o processo de enfermagem;

Acompanhar/orientar os colaboradores no cumprimento do Roteiro para Análise do Cuidado de Enfermagem;

Realizar procedimentos de alta complexidade e privativos do enfermeiro estabelecidos em protocolos e pelo conselho de classe;

Avaliar todos os pacientes da unidade, sob sua responsabilidade, acompanhando o fluxo de exames quando necessário;

Participar da visita juntamente com a equipe multiprofissional, com vista à integralidade do cuidado;

Realizar a admissão do paciente e orientação sobre as normas e rotinas do ambiente hospitalar, esclarecendo dúvidas e entregar impressos informativos quando disponível;

Acompanhar o transporte intra-hospitalar dos pacientes de médio e alto risco e em casos especiais conforme protocolo institucional;

Realizar admissão de pacientes para leitos vagos em seu plantão, conforme classificado pelo Núcleo Interno de Regulação;

Realizar auditoria diária dos registros de enfermagem;

Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde na unidade;

Participar no processo de preparo, acondicionamento, identificação e reconhecimento do paciente em óbito;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PAI
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Promover assistência integral em enfermagem a saúde da população idosa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DE UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar, juntamente com os demais membros da equipe técnica, visita domiciliar; Aplicar questionários específicos e avaliações periódicas do idoso; Elaborar e revisar Plano de Cuidados; Realizar interface com os profissionais das Unidades de Saúde e demais serviços onde a pessoa idosa estiver em acompanhamento; Atuar em conformidade com o Manual de Normas e Rotinas e demais Manuais de Enfermagem da SMS; Participar da supervisão da prática dos Acompanhantes de Idosos; Realizar a supervisão dos (as) Técnicos de Enfermagem e supervisionar o registro das ações dos mesmos; Contribuir para a educação permanente da Equipe de Trabalho, compartilhando com os	

outros membros da Equipe Técnica;
 Ter conhecimento e fazer uso necessário da rede de atenção à saúde;
 Participar das reuniões semanais com a equipe de trabalho;
 Realizar contato com familiares da pessoa idosa, buscando aproximação e evitando o abandono, em conjunto com a Equipe de Trabalho;
 Participar das atividades para inserção da pessoa idosa na comunidade, através de passeios e eventos e de serviços destinados a esses usuários, estimulando a independência e preservando a autonomia;
 Registrar as ações realizadas;
 Avaliar e programar as visitas da Equipe de Enfermagem do Programa;
 Participar de atividades junto à Secretaria Municipal da Saúde da cidade de São Paulo e às instituições parceiras, quando necessário;
 Representar a equipe em reuniões, aulas e outras atividades, quando necessário;
 Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde da cidade de São Paulo;
 Garantir em caso de urgência e emergência o acionamento de ambulância (SAMU);
 Organizar em conjunto com a Coordenação e administrativo a logística do transporte do usuário;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar atividades e consultas de enfermagem baseando-se na aplicação dos protocolos vigentes.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	

RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar atividades e consultas de enfermagem baseando-se na aplicação dos protocolos vigentes;</p> <p>Realizar busca ativa dos casos em que comprometem a saúde do indivíduo ou de sua comunidade;</p> <p>Supervisionar as diversas ações da equipe de enfermagem;</p> <p>Realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem, através do levantamento periódico das necessidades;</p> <p>Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;</p> <p>Contribuir para os diversos sistemas e programas da atenção básica quanto à qualidade de informações prestadas e realização da assistencial integral;</p> <p>Supervisionar a equipe de auxiliares de enfermagem mediante a coordenação da escala de enfermagem, observando os procedimentos realizados;</p> <p>Executar e supervisionar programas de saúde como mãe paulistana, remédio em casa, imunização, vigilância epidemiológica, PAMG “Programa de Auto monitoramento Glicêmico” entre outros, através de planejamento, atendimento direto à população e monitoramento dos dados;</p> <p>Participar das discussões da gestão de casos em conjunto com a equipe multiprofissional realizando reuniões técnicas para desenvolver planos terapêuticos de assistência individualizados;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MEDICINA OCUPACIONAL
LOCALIDADE	HOSPITAL / SEDE
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO DO TRABALHO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar ações de enfermagem, diagnosticar situações, descobrir necessidades e problemas, determinar prioridades e também avaliar os resultados.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DO PCMSO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior em Enfermagem e Especialização em enfermagem do trabalho
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em Enfermagem e Especialização em enfermagem do trabalho
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DA NR32	NOÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
BOA ESCRITA	CONHECIMENTO NO PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Prevenção de doenças ocupacionais; Prevenção de acidentes de trabalho – Cortes e perfurações; Trabalhar junto à equipe de Segurança do Trabalho; Estar presente nas comissões de prevenção a infecções hospitalares; Realizar atendimentos de urgência dentro do ambiente de trabalho; Ministrar primeiros socorros e curativos; Realizar procedimentos de imobilização e isolamento do colaborador; Administrar cuidados clínicos junto aos trabalhadores, quando necessário; Promover ações de prevenção por todo o local de trabalho; Educar e prevenir os trabalhadores sobre questões de saúde (palestras, reuniões, consultas e Semanas internas de Prevenção aos Acidentes de trabalho); Auxiliar o médico do trabalho; Organizar o histórico de saúde ocupacional e manter o mesmo atualizado; Alertar sobre ambientes com alta periculosidade e mudanças de procedimentos; Ajudar a fiscalizar o correto uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO EDUCAÇÃO CONTINUADA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Coordenar e elaborar programas de Educação Permanente, levantar as necessidades de treinamento e realizar cronograma anual.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR TECNICO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Enfermagem
ESCOLARIDADE	Pós em educação permanente em saúde
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	EQUILÍBRIO EMOCIONAL/NEGOCIAÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	ENSINO -APRENDIZAGEM
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	CRIATIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NOS CICLOS DA VIDA
LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS	CONHECIMENTO EM BIOSSEGURANÇA E LEGISLAÇÕES PERTINENTES
DOMÍNIO DE TÉCNICAS DE TREINAMENTOS E FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CONHECIMENTO EM PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Coordenar e elaborar programas de Educação Permanente, levantar as necessidades de treinamento e realizar cronograma anual;</p> <p>Desenvolver programas de treinamentos para aperfeiçoamento, atualização e implantação de normas e procedimentos e promover a atualização das equipes;</p> <p>Desenvolver programas de treinamentos para colaboradores recém-admitidos;</p> <p>Acompanhar as atividades individuais e coletivas da equipe de enfermagem, obtendo subsídios no monitoramento das avaliações de desempenho;</p> <p>Elaborar com a equipe de enfermagem novas rotinas e avaliar periodicamente as já existentes, submetê-las à Diretoria para aprovação;</p> <p>Realizar visitas periódicas nos plantões noturnos para avaliação das necessidades de treinamento e viabilizá-las;</p> <p>Auxiliar a gerência assistencial no processo de treinamento, em todas as fases (Levantamento das Necessidades de Treinamento, cronograma, realização, evidência, eficácia e produtividade);</p> <p>Colaborar com a gerência de enfermagem para a observância do regimento interno;</p> <p>Atualizar e buscar semanalmente resoluções e pareceres técnicos do COFEN e COREN;</p> <p>Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais do Serviço de Enfermagem;</p> <p>Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e POP de enfermagem;</p> <p>Fomentar, participar e coordenar atividades de pesquisa em temas de enfermagem;</p> <p>Realizar o acompanhamento dos materiais/medicamentos/equipamentos adquiridos, notificando quaisquer irregularidades e identificando as necessidades de treinamento para as equipes que farão uso dos mesmos;</p> <p>Buscar práticas para conscientizar os colaboradores quanto à importância de participar dos treinamentos;</p> <p>Apresentar à Gerência relatórios mensais e anuais das atividades realizadas bem como os programas a serem desenvolvidos;</p> <p>Contribuir para o Gerenciamento dos Indicadores Assistenciais através de metodologia</p>	

específica;

Contribuir para a divulgação da cultura da Qualidade na Instituição;

Manter material didático disponível para os diversos programas;

Participar das comissões que visam melhorar a assistência de enfermagem na instituição, mantendo interação contínua com as mesmas;

Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;

Alinhar-se as decisões institucionais;

Apoiar a Gestão na avaliação do Plano municipal de Educação Permanente (PLAMEP);

Participar de reuniões pertinentes ao cargo, convocado pela chefia imediata;

Participar das articulações do COAPES juntamente com a equipe de educação continuada;

Acompanhar e monitorar toda logística referente ao COAPES (estágios) no serviço de saúde;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO EDUCAÇÃO CONTINUADA
CONSELHO DE CLASSE	COREN/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Coordenar e elaborar programas de Educação Permanente, levantar as necessidades de treinamento e realizar cronograma anual.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE ENFERMAGEM
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Enfermagem
ESCOLARIDADE	Pós em educação permanente em saúde
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	EQUILÍBRIO EMOCIONAL/NEGOCIAÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	ENSINO -APRENDIZAGEM
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	CRIATIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NOS CICLOS DA VIDA
LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS	CONHECIMENTO EM BIOSSEGURANÇA E LEGISLAÇÕES PERTINENTES
DOMÍNIO DE TÉCNICAS DE TREINAMENTOS E FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	CONHECIMENTO EM PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Coordenar e elaborar programas de Educação Permanente, levantar as necessidades de treinamento e realizar cronograma anual;</p> <p>Desenvolver programas de treinamentos para aperfeiçoamento, atualização e implantação de normas e procedimentos e promover a atualização das equipes;</p> <p>Desenvolver programas de treinamentos para colaboradores recém-admitidos;</p> <p>Acompanhar as atividades individuais e coletivas da equipe de enfermagem, obtendo subsídios no monitoramento das avaliações de desempenho;</p> <p>Elaborar com a equipe de enfermagem novas rotinas e avaliar periodicamente as já existentes, submetê-las à Coordenação de enfermagem para aprovação;</p> <p>Realizar visitas periódicas nos plantões noturnos para avaliação das necessidades de treinamento e viabilizá-las;</p> <p>Auxiliar a Coordenação assistencial no processo de treinamento, em todas as fases (Levantamento das Necessidades de Treinamento, cronograma, realização, evidência, eficácia e produtividade);</p> <p>Colaborar com a gerência de enfermagem para a observância do regimento interno;</p> <p>Atualizar e buscar semanalmente resoluções e pareceres técnicos do COFEN e COREN;</p> <p>Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais do Serviço de Enfermagem;</p> <p>Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas/rotinas e POP de enfermagem;</p> <p>Fomentar, participar e coordenar atividades de pesquisa em temas de enfermagem;</p> <p>Realizar o acompanhamento dos materiais/medicamentos/equipamentos adquiridos, notificando quaisquer irregularidades e identificando as necessidades de treinamento para as equipes que farão uso dos mesmos;</p> <p>Buscar práticas para conscientizar os colaboradores quanto à importância de participar dos treinamentos;</p> <p>Apresentar à Coordenação de enfermagem relatórios mensais e anuais das atividades realizadas bem como os programas a serem desenvolvidos;</p> <p>Contribuir para o Gerenciamento dos Indicadores Assistenciais através de metodologia específica;</p> <p>Contribuir para a divulgação da cultura da Qualidade na Instituição;</p> <p>Mantém material didático disponível para os diversos programas;</p> <p>Participar das comissões que visam melhorar a assistência de enfermagem na instituição, mantendo interação contínua com as mesmas;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Apoiar a Gestão na avaliação do Plano municipal de Educação Permanente (PLAMEP);</p> <p>Participar de reuniões pertinentes ao cargo, convocado pela chefia imediata;</p> <p>Participar das articulações do COAPES juntamente com a equipe de educação continuada;</p> <p>Acompanhar e monitorar toda logística referente ao COAPES (estágios) no serviço de saúde;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO INFECTOLOGISTA

CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR CCIH
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Enfermagem
ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA	Pós em Infectologia
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EQUILÍBRIO EMOCIONAL
NEGOCIAÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	CRIATIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONTROLE DE INFECÇÃO E EPIDEMIOLOGIA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÕES PERTINENTES À SCIH/PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE	CONHECIMENTO EM BIOSSEGURANÇA E LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS);</p> <p>Avaliar e implementar ações para prevenção e controle de IRAS;</p> <p>Monitorar e divulgar para a Vigilância Epidemiológica as informações de IRAS;</p> <p>Participar das visitas junto à equipe multiprofissional nos setores assistenciais;</p> <p>Difundir os protocolos de prevenção de IRAS;</p> <p>Realizar treinamentos de prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS);</p> <p>Acompanhar, monitorar e divulgar os resultados de swab de vigilância e culturas realizadas;</p> <p>Realizar auditoria interna (visitas técnicas) nas unidades assistenciais e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornecer recomendações;</p> <p>Notificar aos órgãos fiscalizadores as Doenças de Notificação Compulsória;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Realizar promoção de ações que incentivem a higienização das mãos como campanhas, treinamentos e avaliação de novos produtos;</p>	

Acompanhar pacientes em isolamento diariamente;
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE ENFERMAGEM
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Garantir o tratamento individualizado de cada paciente, assim como a privacidade; Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem; Acolher e classificar o Risco do Paciente que dá entrada no serviço; Acompanhar evolução clínica de pacientes, identificar agravamento do quadro e agir prontamente; Promover ações que contribuam para uma rápida recuperação do paciente e/ou redução do agravamento à saúde; Coordenar o atendimento a urgências e emergências de acordo com protocolos e normativas vigentes, com precisão e agilidade; Orientar, direcionar e supervisionar a equipe de enfermagem em relação a assistência aos pacientes, atentando para os cuidados mais específicos; Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; Realizar assistência direta aos pacientes mais complexos, em estado grave, com risco de vida;</p>	

Zelar pelo bom uso dos equipamentos;
 Controlar a reposição de insumos de modo a manter o serviço abastecido;
 Acompanhar o funcionamento de aparelhos e equipamentos e sinalizar intercorrências de modo preventivo;
 Participar de treinamentos e ser multiplicador para a equipe;
 Contribuir com ações de educação permanente;
 Realizar escala diária dos serviços;
 Manipular adequadamente os equipamentos e aparelhos existentes no serviço;
 Seguir os protocolos e normativas vigentes;
 Acompanhar a aderência aos protocolos, normas e rotinas assistenciais de enfermagem norteadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
 Participar de reuniões do serviço;
 Realizar preenchimento de livro de ocorrências quando necessário;
 Prezar pelas 6 metas de segurança do paciente;
 Realizar registro de todas suas ações;
 Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais, normas, rotinas e POPs de enfermagem;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	SEGURANÇA DO TRABALHO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CONSELHO DE CLASSE	CREA/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO
GERÊNCIA	GERENTE ADMINISTRATIVO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Engenharia de segurança do trabalho
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO SOBRE AS NORMAS DE SEGURANÇA E LEGISLAÇÃO PERTINENTE A ÁREA COM FOCO NA NR-32	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE

ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Desenvolver atividades relativas à área no atendimento as Normas, medidas corretivas e preventivas contra acidentes;</p> <p>Planejar e desenvolver técnicas relativas ao gerenciamento de controle de risco;</p> <p>Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho em atendimento a Portaria alinhado a supervisão da área;</p> <p>Elaborar procedimentos e indicar equipamentos de segurança adequado a cada atividade;</p> <p>Realizar atendimento aos agentes de fiscalização da secretaria de inspeção do trabalho;</p> <p>Realizar rondas e auditorias de segurança do trabalho nas unidades de saúde;</p> <p>Desenvolver programas de prevenção de acidentes, vistoriar instalações e emitir laudos técnicos para identificar e corrigir eventuais riscos no ambiente de trabalho;</p> <p>Coordenar atividade de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;</p> <p>Participar dos projetos de meio ambiente;</p> <p>Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho e condições de insalubridade e periculosidade;</p> <p>Elaborar procedimentos de segurança para trabalhos com empresas terceirizadas e acompanhar os trabalhos realizados;</p> <p>Manter atualizado os programas de segurança, utilizando instrumentos de medição quando necessário;</p> <p>Manter atualizado cursos e treinamentos obrigatórios;</p> <p>Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na unidade, gerando indicadores para monitoramento e redução dos riscos;</p> <p>Atualizar-se com as Normas vigentes pertinentes a área;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ESCRITURARIO ASSISTENCIAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Manter o ambiente de trabalho organizado, bem como os documentos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
GERENCIA	

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Médico completo
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	ORGANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar o atendimento telefônico com cordialidade e respeito, direcionando para a solução das demandas;</p> <p>Manter o ambiente de trabalho organizado, bem como os documentos;</p> <p>Ordenar balcão, impressos, armários e gavetas;</p> <p>Imprimir mapa de leito no início de cada plantão, validar com a enfermeira da unidade a permanência do paciente na unidade de internação e atualizá-lo sempre que necessário durante o plantão, comunicando ao setor de recepção/internação em caso de divergência;</p> <p>Conferir os prontuários com os pacientes do censo;</p> <p>Realizar e manter a identificação dos leitos dos pacientes;</p> <p>Solicitar as ordens de serviço necessárias à unidade para os setores de manutenção, TI, engenharia clínica e nutrição;</p> <p>Ordenar e manter os prontuários dos pacientes sempre organizados com os documentos diversos, verificando se há inconsistências e sinalizando a equipe assistencial;</p> <p>Preparar o prontuário para realização de exames de imagem internos e externos;</p> <p>Organizar e protocolar os prontuários de pacientes de alta, transferência para outra instituição hospitalar ou de longa permanência, óbito e altas administrativas para encaminhar ao faturamento/SAME;</p> <p>Manter exames, receitas, resumos de alta ordenados para serem entregues aos pacientes na alta hospitalar;</p> <p>Atender com excelência colaboradores internos e terceiros;</p> <p>Entrar em contato via telefone com familiares dos pacientes convocando-os sempre que necessário;</p> <p>Participar do processo de recebimento, acondicionamento, transporte, guarda e entrega dos pertences dos pacientes, conforme protocolo institucional;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	SUPRIMENTOS
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	ESCRITURARIO DE FARMACIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar assistência administrativa aos farmacêuticos, bem como cumprir e fazer os procedimentos de controle do estoque de farmácia e almoxarifado.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Suprimentos
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Médico completo
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CONHECIMENTO EM MATERIAL MEDICO E MEDICAMENTO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Reportar-se ao Supervisor de farmácia e/ou farmacêutico de referência para orientações;</p> <p>Entrega dos pedidos de materiais médicos e medicamentos nos setores;</p> <p>Contagem de materiais médicos e medicamentos sob supervisão dos farmacêuticos e supervisor de suprimentos;</p> <p>Abastecimento de materiais médicos e medicamentos para apoiar os técnicos de farmácia;</p> <p>Identificação de prateleiras de materiais e medicamentos;</p> <p>Rotinas administrativas sob a supervisão do farmacêutico;</p> <p>Realizar rotina de recebimento de material médico e medicamento;</p> <p>Auxiliar no inventário;</p> <p>Preenchimento de planilhas pré-determinadas;</p> <p>Acompanhamento em reuniões pertinentes a área;</p> <p>Auxiliar nas rotinas da farmácia e almoxarifado.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO

GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	TODAS UNIDADES
NOME DO CARGO	FARMACÊUTICO
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Cumprir o Manuela de Assistência farmacêutica – descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnico de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE FARMÁCIA
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior em Farmácia completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós Graduação na área
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses – em farmácia
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
PROATIVIDADE E RESOLUTIVIDADE	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÕES DA ÁREA	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Planejar, organizar, realizar, avaliar e registrar a assistência farmacêutica prestada (Implantação dos processos da cadeia medicamentosa);</p> <p>Manter a gestão da qualidade e da segurança assistencial, garantindo o cumprimento das políticas e dos protocolos técnicos e gerenciais.</p> <p>Realizar a gestão das metas e dos indicadores preconizados para área;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o manual de assistência farmacêutica do Instituto;</p> <p>Capacitar a equipe em todos aspectos legais e administrativo;</p> <p>Atender e supervisionar o cumprimento das boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamento e descarte correto;</p> <p>Realizar a gestão dos estoques;</p> <p>Atuar técnica e administrativamente segundo os preceitos éticos da profissão e de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Participar da equipe multiprofissional articulando as ações em conjunto para melhor tratamento do paciente;</p> <p>Estabelecer metas e avaliar os indicadores da área;</p>	

Apoiar o supervisor da área;
 Manter controles específicos para itens sob regime de vigilância legal;
 Manter manuais e procedimentos atualizados, disponíveis e aplicados;
 Elaborar relatórios específicos da área conforme solicitação do gestor;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar atividades extras pertinentes ao Setor.

RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA

Realização de compras, elaboração de indicadores, gerenciamento de equipe;
 Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento da farmácia;
 Supervisionar e orientar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade: técnicos de farmácia, escriturários;
 Capacitar a equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Portaria SVS/MS nº 344/98, Portaria GM/MS nº 3.916 de 30 de outubro de 1998. Portaria SMS 1918, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. A Lei Federal nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que estabelece o medicamento genérico, Portaria GM/MS nº 3.916, de 30 de outubro de 1998, Resolução – RDC ANVISA nº 20, de 5 de maio de 2011. Portaria GM/MS nº 533 de 28 de dezembro de 2012. Estabelece o elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de medicamentos essenciais (Rename) Resolução CFF nº 578, de 26 de julho de 2013. Regulamento das atribuições clínicas do farmacêutico. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013. Regulamento da prescrição farmacêutica. Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a política nacional de assistência farmacêutica. Ministério da Saúde. Portaria GM nº 529, de 01 de abril de 2013. Institui o nº 1.555, de 30 de junho de 2013. Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do componente básico da Assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) Secretaria Municipal da Saúde. Portaria SMS.G nº 1.918/2016. Dispõe sobre o controle da substância Talidomida e do medicamento que a contenha. Portaria GM/MS nº 2.928, de 12 de dezembro de 2011. Regulamenta a dispensa de medicamentos no SIS e permite maior interação entre os serviços privados de saúde e o SUS. Resolução RDC ANVISA nº 44, de 17 de agosto de 2009. Portaria GM/MS nº 971, de 03 de maio de 2006, e Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	FARMACÊUTICO LÍDER
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções. Orientar tecnicamente todas as áreas que compõem o setor de farmácia. Manter o controle de estoque, a recepção, distribuição e distribuição de medicamentos e correlatos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE FARMÁCIA
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	

ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior em Farmácia completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós Graduação na área
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses – em farmácia
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
PROATIVIDADE E RESOLUTIVIDADE	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÕES DA ÁREA	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Planejar, organizar, realizar, avaliar e registrar a assistência farmacêutica prestada (Implantação dos processos da cadeia medicamentosa);</p> <p>Manter a gestão da qualidade e da segurança assistencial, garantindo o cumprimento das políticas e dos protocolos técnicos e gerenciais.</p> <p>Realizar a gestão das metas e dos indicadores preconizados para área;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o manual de assistência farmacêutica do Instituto;</p> <p>Capacitar a equipe em todos aspectos legais e administrativo;</p> <p>Atender e supervisionar o cumprimento das boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamento e descarte correto;</p> <p>Realizar a gestão dos estoques;</p> <p>Atuar técnica e administrativamente segundo os preceitos éticos da profissão e de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Participar da equipe multiprofissional articulando as ações em conjunto para melhor tratamento do paciente;</p> <p>Estabelecer metas e avaliar os indicadores da área;</p> <p>Apoiar o supervisor da área;</p> <p>Manter controles específicos para itens sob regime de vigilância legal;</p> <p>Manter manuais e procedimentos atualizados, disponíveis e aplicados;</p> <p>Elaborar relatórios específicos da área conforme solicitação do gestor;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Realizar atividades extras pertinentes ao Setor.</p> <p>RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA</p> <p>Realização de compras, elaboração de indicadores, gerenciamento de equipe;</p> <p>Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e</p>	

funcionamento da farmácia;

Supervisionar e orientar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade: técnicos de farmácia, escriturários;

Capacitar a equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Portaria SVS/MS nº 344/98, Portaria GM/MS nº 3.916 de 30 de outubro de 1998. Portaria SMS 1918, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. A Lei Federal nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que estabelece o medicamento genérico, Portaria GM/MS nº 3.916, de 30 de outubro de 1998, Resolução – RDC ANVISA nº 20, de 5 de maio de 2011. Portaria GM/MS nº 533 de 28 de dezembro de 2012. Estabelece o elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de medicamentos essenciais (Rename) Resolução CFF nº 578, de 26 de julho de 2013. Regulamento das atribuições clínicas do farmacêutico. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013. Regulamento da prescrição farmacêutica. Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a política nacional de assistência farmacêutica. Ministério da Saúde. Portaria GM nº 529, de 01 de abril de 2013. Institui o nº 1.555, de 30 de junho de 2013. Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do componente básico da Assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) Secretaria Municipal da Saúde. Portaria SMS.G nº 1.918/2016.

Dispõe sobre o controle da substância Talidomida e do medicamento que a contenha. Portaria GM/MS nº 2.928, de 12 de dezembro de 2011. Regulamenta a dispensa de medicamentos no SIS e permite maior interação entre os serviços privados de saúde e o SUS. Resolução RDC ANVISA nº 44, de 17 de agosto de 2009. Portaria GM/MS nº 971, de 03 de maio de 2006, e Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	FARMACÊUTICO RT LÍDER
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções. Orientar tecnicamente todas as áreas que compõem o setor de farmácia. Manter o controle de estoque, a recepção, distribuição e distribuição de medicamentos e correlatos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE FARMÁCIA
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior em Farmácia completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós Graduação na área
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses – em farmácia
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE

ESCUTA QUALIFICADA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
PROATIVIDADE E RESOLUTIVIDADE	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÕES DA ÁREA	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Responsável técnico por toda demanda da farmácia;</p> <p>Planejar, organizar, realizar, avaliar e registrar a assistência farmacêutica prestada (Implantação dos processos da cadeia medicamentosa);</p> <p>Manter a gestão da qualidade e da segurança assistencial, garantindo o cumprimento das políticas e dos protocolos técnicos e gerenciais.</p> <p>Realizar a gestão das metas e dos indicadores preconizados para área;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o manual de assistência farmacêutica do Instituto;</p> <p>Capacitar a equipe em todos aspectos legais e administrativo;</p> <p>Atender e supervisionar o cumprimento das boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamento e descarte correto;</p> <p>Realizar a gestão dos estoques;</p> <p>Atuar técnica e administrativamente segundo os preceitos éticos da profissão e de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Participar da equipe multiprofissional articulando as ações em conjunto para melhor tratamento do paciente;</p> <p>Estabelecer metas e avaliar os indicadores da área;</p> <p>Apoiar o supervisor da área;</p> <p>Manter controles específicos para itens sob regime de vigilância legal;</p> <p>Manter manuais e procedimentos atualizados, disponíveis e aplicados;</p> <p>Elaborar relatórios específicos da área conforme solicitação do gestor;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Realizar atividades extras pertinentes ao Setor.</p> <p>RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA</p> <p>Realização de compras, elaboração de indicadores, gerenciamento de equipe;</p> <p>Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento da farmácia;</p> <p>Supervisionar e orientar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade: técnicos de farmácia, escriturários;</p> <p>Capacitar a equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço</p> <p>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</p> <p>Portaria SVS/MS nº 344/98, Portaria GM/MS nº 3.916 de 30 de outubro de 1998. Portaria SMS</p>	

1918, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. A Lei Federal nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que estabelece o medicamento genérico, Portaria GM/MS nº 3.916, de 30 de outubro de 1998, Resolução – RDC ANVISA nº 20, de 5 de maio de 2011. Portaria GM/MS nº 533 de 28 de dezembro de 2012. Estabelece o elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de medicamentos essenciais (Rename) Resolução CFF nº 578, de 26 de julho de 2013. Regulamento das atribuições clínicas do farmacêutico. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013. Regulamento da prescrição farmacêutica. Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a política nacional de assistência farmacêutica. Ministério da Saúde. Portaria GM nº 529, de 01 de abril de 2013. Institui o nº 1.555, de 30 de junho de 2013. Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do componente básico da Assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) Secretaria Municipal da Saúde. Portaria SMS.G nº 1.918/2016. Dispõe sobre o controle da substância Talidomida e do medicamento que a contenha. Portaria GM/MS nº 2.928, de 12 de dezembro de 2011. Regulamenta a dispensa de medicamentos no SIS e permite maior interação entre os serviços privados de saúde e o SUS. Resolução RDC ANVISA nº 44, de 17 de agosto de 2009. Portaria GM/MS nº 971, de 03 de maio de 2006, e Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	FATURISTA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar o fechamento mensal do faturamento.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Administração e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação completa
CURSOS EXTRAS	Conhecimento em rotinas do SUS, MANUAL AIH, SISTEMAS SISAIH, SIGTAP, DATASUS, SIGA, APACAIH, CADSUS
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ATENÇÃO CONCENTRADA	PERCEPÇÃO
CONFIABILIDADE	DISCIPLINA
DISCRICÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	ROTINAS, NORMAS E FLUXOS VIGENTES
PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS	ORGANIZAÇÃO

CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	PROATIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar o fechamento mensal do faturamento; Realizar prestação de contas à Secretaria Municipal de Saúde; Enviar arquivo eletrônico mensalmente para Secretaria da Saúde; Realizar recurso de glosa; Realizar atualização do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); Realizar a prestação de contas do Faturamento mensal à Diretoria do Hospital; Manter o sigilo e confidencialidade das informações; Realizar a conferência dos documentos que compõem o Prontuário Eletrônico (Evolução Médica, Evolução Multidisciplinar); Enviar Contas Médicas (arquivo físico) para assinatura do Diretor-Técnico; Apresentar a prestação de conta para auditoria da Secretaria Municipal de Saúde, caso seja necessário; Realizar atividades do auxiliar de faturamento quando necessário; Elaborar planilhas com indicadores do setor conforme solicitação do gestor; Atualizar mensalmente os programas utilizados pelo setor; Cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos internos; Alinhar-se as decisões institucionais; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	EMAD/EMAP
NOME DO CARGO	FISIOTERAPEUTA
CONSELHO DE CLASSE	CREFITO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Desenvolver ações de reabilitação de promoção, prevenção e recuperação da saúde no domicílio.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fisioterapia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Responsável por orientar, prevenir e tratar os acometimentos físicos, motores, respiratórios e psicossomáticos dos usuários da assistência domiciliar visando melhorar a saúde física geral, proporcionando qualidade de vida;</p> <p>Analisar o ambiente que o usuário da A.D. se encontra propondo adequações possíveis quando necessário;</p> <p>Reabilitar a marcha dos pacientes acamados de que forma utilizando técnicas desenvolvidas conforme o caso;</p> <p>Promover a melhoria da qualidade de vida do paciente realizando mudanças dentro das possibilidades no seu ambiente aos familiares e cuidadores;</p> <p>Esclarecer dúvidas do tratamento buscando fazer-se entender de forma clara e objetiva;</p> <p>Elaborar planos de cuidado a curto, médio e longo prazos adequando situações ambientais e as necessidades de cada indivíduo;</p> <p>Orientar sobre as necessidades da adesão ao tratamento de fisioterapia mostrando os benefícios e as melhorias na qualidade de vida do usuário;</p> <p>Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade de saúde;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	FISIOTERAPEUTA
CONSELHO DE CLASSE	CREFITO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Estimular, desenvolver e participar de ações em reabilitação, contribuindo para promoção, prevenção e recuperação da saúde em indivíduos e coletividade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fisioterapia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acolhimento, avaliação e prescrição de serviços fisioterapêuticos; Atuar nas linhas de cuidados com ênfase na deficiência, gestantes, crianças com atraso no desenvolvimento neuropsicomotor e idosos; Atenção domiciliar aos restritos ao domicílio, por doenças crônicas, traumas, deficiência física ou transtornos respiratórios; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Realizar atendimento específico, atendimento compartilhado e visitas domiciliares, quando definido conjuntamente com a equipe técnica; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Realizar grupos terapêuticos e participar dos grupos programáticos da UBS; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos demais profissionais da Estratégia Saúde da Família e do NASF no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Participação em conselho de saúde, estimulando os usuários à exercer controle social; Articulação com as redes de atenção a saúde, criando e potencializando os sistemas referencias e contrarreferências e as linhas de cuidado; Assegurar que as metas pactuadas pela SMS e AFNE sejam alcançadas; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	APD
NOME DO CARGO	FONOAUDIOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Oferecer suporte diferenciado aos usuários com deficiência intelectual.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fonoaudiologia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área

CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Participar de reuniões de equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo;</p> <p>Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde;</p> <p>Abordar os distúrbios da comunicação oferecendo apoio matricial nas alterações da audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral;</p> <p>Realizar ações individuais e coletivas na assistência e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;</p> <p>Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;</p> <p>Realizar diagnósticos em conjunto com a Estratégia Saúde da Família (ESF), levantando os problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita;</p> <p>Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência em conjunto com a Estratégia Saúde da Família (ESF);</p> <p>Realizar atendimentos domiciliares e/ou na comunidade;</p> <p>Pactuar com as pessoas, família e serviços PTS;</p> <p>Avaliar, realizar ações e propor estratégias que favoreçam a ampliação do potencial de comunicação e contribuir para maior autonomia, interação e participação social;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	EMAD/EMAP
NOME DO CARGO	FONOAUDIOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
<p>Responsável por realizar atendimentos em domicílio, aos pacientes da Assistência Domiciliar, em Reabilitação/ Fonoaudiologia, visando a melhoria da qualidade de vida e eficiência das funções.</p>	

REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fonoaudiologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Elaborar os Protocolos de Atendimento, tendo como base as diretrizes do Caderno Técnico da SMS, consenso técnico e ético da categoria e aplicá-los de acordo com a avaliação do profissional;</p> <p>Avaliar, planejar e prescrever o tratamento terapêutico, para pacientes com dificuldades nas áreas de linguagem, voz, audição e sistemas sensório motor oral, sua eficácia, resolatividade e condições de alta, registrando no prontuário do paciente;</p> <p>Elaborar relatórios de tratamento do paciente, quando solicitado;</p> <p>Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área, buscando melhoria contínua desse processo;</p> <p>Participar de reuniões em equipe multiprofissional, a fim de discutir e elaborar projeto terapêuticos, realizar grupos de cuidados para a melhoria da assistência aos pacientes;</p> <p>Acompanhar as agendas de terapias, objetivando sua ocupação adequada, bem como, alimentar as planilhas de produtividade diária;</p> <p>Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio;</p> <p>Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	FONOAUDIOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Estimular, desenvolver e participar de ações de prevenção, promoção e reabilitação em saúde	

de indivíduos e coletividade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fonoaudiologia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Diagnosticar, levantar os problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades de reabilitação e criação de projeto terapêutico;</p> <p>Realizar consultas específicas, em grupo ou compartilhadas;</p> <p>Realizar visita domiciliar para orientações, adaptações e acompanhamentos para usuários restritos ao leito ou ao domicílio que requerem cuidados quanto à fala, linguagem e alimentação segura;</p> <p>Orientar familiares e cuidadores para o manejo das situações oriundas do tratamento;</p> <p>Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de aparelhos auditivos;</p> <p>Avaliar e acompanhar crianças que apresentem risco para alterações no desenvolvimento neuropsicomotor;</p> <p>Realizar ações articuladas com escolas, Centro de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Infantil;</p> <p>Desenvolver a reabilitação ou encaminhar para atenção secundária usuários com alteração de comunicação, mastigação, deglutição decorrentes de doenças ou do envelhecimento;</p> <p>Articular ações com os equipamentos sociais, RAS, Atenção especializada;</p> <p>Compartilhamento de saberes e práticas dos núcleos profissionais integrantes da AB utilizando atendimentos compartilhados, reuniões matriciamento, discussão de caso;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS

NOME DO CARGO	FONOAUDIOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Matriciar e capacitar as equipes de Saúde da Família utilizando espaços de reuniões (gerais, técnicas, de equipe).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fonoaudiologia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Matriciar e capacitar as equipes de Saúde da Família utilizando espaços de reuniões (gerais, técnicas, de equipe), atendimentos compartilhados sobre diversos aspectos do desenvolvimento da saúde, da comunicação, audição e funções neuro-vegetativas visando maior resolutividade das equipes da saúde da família e a identificação precoce de problemas dos usuários;</p> <p>Apoiar as ESF's na identificação dos bebês com risco para deficiência auditiva que tenham realizado ou não EOA (Emissões Otoacústicas) a fim de orientar e encaminhar a família em conjunto com a ESF ao serviço de referência (Núcleo Integrado de Saúde Auditiva – NISA);</p> <p>Apoiar o aleitamento materno, por meio de ações que visem à sensibilização da gestante e da família sobre seus benefícios;</p> <p>Desenvolver a promoção, proteção e a recuperação da saúde incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;</p> <p>Identificar, avaliar e encaminhar, em conjunto com a ESF, os usuários que necessitem de intervenção no nível secundário de atenção através da intervenção precoce e capacitações das equipes (ESF/NASF) promovendo a clínica ampliada assim como a qualificação dos encaminhamentos;</p> <p>Promover a articulação com a Rede de Apoio (educação, cultura, lazer e outros) a fim de estabelecer resoluções efetivas principalmente relacionadas à sensibilização, aquisição e</p>	

desenvolvimento da linguagem oral e escrita, promoção do letramento e questões relacionadas à inclusão escolar, no trabalho ou social;
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	CONTABILIDADE
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Gerente Contábil e Tributário
CONSELHO DE CLASSE	CRC
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Gerência, Supervisão e orientação das análises contábeis dos Contratos de Gestão (Estado e Município);	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – CONTABILIDADE E AFINS
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA
CURSOS EXTRAS	CORRELATOS NA AREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	3 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	NEGOCIAÇÃO/EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
LIDERANÇA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E RESULTADOS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Mapeamento e revisão das operações da Instituição, visando atender a Legislação da Filantropia e o Marco Regulatório do Terceiro Setor, em especial as Leis que regulam o CEBAS;</p> <p>Mapeamento, revisão e orientação dos controles e processo voltados à área contábil e tributária;</p> <p>Gerência, Supervisão e orientação das reconciliações bancárias dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);</p> <p>Gerência, Supervisão e orientação das Retenções de Terceiros dos Tributos Mensais dos Contratos sob Gestão da AFNE SP e RJ;</p>	

Supervisão e orientação das obrigações acessórias: Sped-ECD/Sped-ECF/Sped-Contribuições/DCTF/DIRF/EFD-Reinf;

Revisão contábil do Estoque de Insumos Hospitalares dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Revisão contábil das aquisições e baixas dos Bens Permanentes dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Revisão contábil dos cálculos das depreciações e amortizações dos Bens do ativo Permanente dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Revisão e Análise para a integração contábil das Folhas de Pagamentos Mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Elaboração do Demonstrativo Contábil Operacional para entrega das prestações de Contas Mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Elaboração dos Balancetes Mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Cálculo e apresentação dos índices de liquidez mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Elaboração das Demonstrações Financeiras por Contrato de Gestão e Consolidada (BP/DRE/DMPL/DFC/DVA/Notas Explicativas);

Auxílio a Administração na tomada de decisão;

Atendimento a Auditoria Independente;

Atendimento a Fiscalização;

Mapeamento e revisão das operações da Instituição, visando atender a Legislação da Filantropia e o Marco Regulatório do Terceiro Setor, em especial as Leis que regem o CEBAS;

Mapeamento, revisão e orientação dos controles e processo voltados à área contábil e tributária;

Gerência, Supervisão e orientação das análises contábeis dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Gerência, Supervisão e orientação das reconciliações bancárias dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Gerência, Supervisão e orientação das Retenções de Terceiros dos Tributos Mensais dos Contratos sob Gestão da AFNE SP e RJ;

Supervisão e orientação das obrigações acessórias: Sped-ECD/Sped-ECF/Sped-Contribuições/DCTF/DIRF/EFD-Reinf;

Revisão contábil do Estoque de Insumos Hospitalares dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Revisão contábil das aquisições e baixas dos Bens Permanentes dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Revisão contábil dos cálculos das depreciações e amortizações dos Bens do ativo Permanente dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Revisão e Análise para a integração contábil das Folhas de Pagamentos Mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Elaboração do Demonstrativo Contábil Operacional para entrega das prestações de Contas Mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Elaboração dos Balancetes Mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Cálculo e apresentação dos índices de liquidez mensais dos Contratos de Gestão Hospitalar SP e RJ (Estado e Município);

Elaboração das Demonstrações Financeiras por Contrato de Gestão e Consolidada

(BP/DRE/DMPL/DFC/DVA/Notas Explicativas);
 Auxílio a Administração na tomada de decisão;
 Atendimento a Auditoria Independente;
 Atendimento a Fiscalização

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA, UBS
NOME DO CARGO	GERENTE DE UNIDADE
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERINTENDENTE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Enfermagem e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação completa – Gestão da saúde e afins
CURSOS EXTRAS	Conhecimento específicos na área da saúde
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	3 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ATENÇÃO CONCENTRADA	PERCEPÇÃO
CONFIABILIDADE	DISCIPLINA
DISCRIÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	ROTINAS, NORMAS E FLUXOS VIGENTES
PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS	ORGANIZAÇÃO
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	PROATIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar o diagnóstico de saúde do território com a participação dos trabalhadores de saúde e a comunidade; Identificar as áreas de risco e os grupos vulneráveis do território; Identificar os estabelecimentos governamentais ou da sociedade civil existentes no território e que sejam de interesse do trabalho intersetorial: educação, assistência social, esportes, cultura, trabalho, etc.; Deve pautar a agenda e a organização do trabalho na UBS com presença nos espaços de	

discussão como reuniões técnicas, geral e conselho Gestor;
 Participar de reuniões de avaliação de indicadores junto às SUVIS;
 Elaborar o planejamento local a partir da problematização do diagnóstico de saúde do território, com estabelecimento de metas e definição das prioridades;
 Considerar a vulnerabilidade social e riscos, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, incluindo os atores que produzem saúde: trabalhador, usuário e Gestor.
 Estimular a participação dos profissionais na elaboração dos planos de ação;
 Reorganizar o processo de trabalho e estruturação da unidade de saúde a partir da análise de casos e rodas de conversa com equipe de acordo com a Política Nacional de Humanização do SUS;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	TODAS AS UNIDADES
NOME DO CARGO	JOVEM APRENDIZ
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar as atividades administrativas da unidade, desenvolvendo os processos de controles e arquivamento de documentos. Elaboração e digitação de documentos. Elaboração e alimentação de planilhas de controle interno. Organização de documentos referentes a área.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR/LIDER DA UNIDADE
GERÊNCIA	COORDENADOR/GERENTE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio cursando
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino médio cursando
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	SEM EXPERIÊNCIA
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	SEM EXPERIÊNCIA
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SENDO DE ORGANIZAÇÃO	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
DISCRIÇÃO	CURIOSIDADE
PROATIVIDADE PARA APRENDER	COMPROMETIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
BOA COMUNICAÇÃO VERBAL E ESCRITA	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	FLEXIBILIDADE
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	DINAMISMO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Auxiliar nas rotinas administrativas; Elaborar planilhas simples;	

Controle de arquivos;
 Conferir e organizar a correspondência;
 Organizar, arquivar e digitalizar documentos;
 Conferir os materiais de escritório e solicitar à área responsável;
 Atender ligações, quando necessário;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	LÍDER ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Liderar equipe no atendimento pessoal e telefônico, revisar materiais de apoio e participar no desenvolvimento dos processos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO EM ANDAMENTO
CURSOS EXTRAS	CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	NEGOCIAÇÃO/EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
LIDERANÇA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E RESULTADOS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Supervisionar os processos administrativos, reportando-se ao gerente administrativo para o processo de tomada de decisão; Monitorar processos de sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico;	

Estabelecer rotinas diárias de trabalho;
 Identificar diariamente as não conformidades existentes e notificar as áreas responsáveis;
 Elaborar plano de ação referente às não conformidades e monitorar sua execução;
 Gerir os indicadores do setor e realizar apresentação mensal dos indicadores do setor;
 Dar suporte às lideranças assistenciais e de apoio atendendo às solicitações;
 Realizar treinamentos pertinentes às rotinas administrativas quando necessário;
 Traçar metas e planos de melhorias para a área;
 Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;
 Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	MEDICO CIRURGIAO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Especialização em cirurgia geral completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Atender a todos os pacientes que procuram o serviço de Urgência e Emergência, com humanidade, dentro dos preceitos da ética médica e de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, SUS, que são: a Universalidade, a Equidade e a Integralidade;

Registrar o histórico, exame físico, Hipótese diagnóstica, conduta e, se houver, registrar as solicitações de exames laboratoriais e/ou de imagem, prescrição de medicamentos e sua via de administração, encaminhamento após procedimentos (alta, internação na observação ou na emergência, remoção para outro Serviço Hospitalar, obedecendo a rede de referência e contra referência), carimbar e assinar a ficha de atendimento;

Empregar todo o seu conhecimento, para a promoção da saúde do paciente;

Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;

Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;

Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade de Saúde;

Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;

Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;

Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;

Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;

Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;

Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno desta unidade;

Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia nesta unidade, com contato Médico, e quando necessário acompanhar o paciente em sua remoção;

Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na enfermaria;

Realizar atendimento ao usuário quando solicitado mesmo que não seja de sua área de atuação, quando da ausência dos médicos responsáveis;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA
NOME DO CARGO	MEDICO CLINCO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Superior completo - Medicina
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	

EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas da demanda espontânea de baixa e média complexidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP) e Ministério da Saúde (MS);</p> <p>Solicitar exames subsidiários;</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames;</p> <p>Emitir hipótese diagnóstica;</p> <p>Prescrever medicamentos e orientar os pacientes;</p> <p>Realizar o encaminhamento para o Hospital de referência quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre o usuário em Ficha de Atendimento;</p> <p>Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS ALCOOL E DROGAS
NOME DO CARGO	MEDICO CLINICO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo - Medicina
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acolher os usuários;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela gerência da unidade de saúde;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Elaborar anamnese, avaliando segundo os preceitos das melhores evidências;</p> <p>Examinar, com o apoio de exames complementares, se necessário, determinar o(s) diagnóstico(s) e a melhor estratégia terapêutica para as necessidades do sujeito com problemas e sofrimento relacionados ao uso de álcool e outras drogas, com ênfase da detecção precoce, e na integração do tratamento de outras patologias agravadas pelo álcool e outras substâncias;</p> <p>Considerar em sua prática o modelo biopsicossocial, a causalidade sob a multifatorialidade da etiopatogenia do uso de álcool e outras drogas;</p> <p>Cumprir o modelo de práticas e cuidados integrais à saúde, com acompanhamento longitudinal;</p> <p>Valorizar as ações de promoção de saúde, prevenção de doenças e riscos, terapêuticas específicas abrangentes para doenças e agravos e executar em interdisciplinaridade ações de reabilitação, ressocialização e reinserção social, segundo a política de redução de danos;</p> <p>Atuar segundo as políticas, planos, programas, diretrizes e projetos das esferas de governo, e do sistema e do serviço de saúde local;</p> <p>Ter atividade articulada com equipe multiprofissional de saúde mental e da saúde geral na atenção básica (integralidade), e de outras equipes de outras áreas afins (intersectorialidade);</p> <p>Considerar e agir segundo os vários níveis de densidade tecnológica específicos da saúde mental, na especificidade para o uso de álcool e outras drogas;</p> <p>Exercer atividades teórico-práticas do campo da saúde mental, no âmbito das atribuições do cargo e da especificidade da área profissional, com participação em eventos, cursos, projetos de capacitação e educação continuada, elaboração de relatórios, laudos técnicos que atendam os direitos dos usuários, e os poderes públicos constituídos, de modo geral;</p> <p>Atuar sob as determinações básicas da Política Nacional de Saúde, dos Gestores estaduais e municipais, e das condições internas sistematizadas da Unidade de Saúde e do Sistema de Saúde local;</p> <p>Atender às resoluções do conselho da categoria profissional e outros órgãos reguladores e afins, e com observância dos direitos do usuário, das políticas de humanização e qualidade, com respeito à cidadania, à ética, aos direitos humanos, e às diretrizes para diminuição do estigma sobre as pessoas com uso de álcool e outras drogas;</p>	

Estimular as equipes e a si próprio para ampliação do repertório das ações singulares e em regime de planejamentos adequados à realidade;
 Propiciar condições de efetividade, eficácia e eficiência, com vistas à produção de maiores graus de autonomia, autocuidado, capacidade de intervenção na realidade, desenvolvimento da sociabilidade e cidadania para os sujeitos da clínica da atenção básica com ênfase na clínica do uso de álcool e outras drogas e suas consequências biopsicossociais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	EMAD
NOME DO CARGO	MEDICO CLINCO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior completo - Medicina
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade, solicitar exames subsidiários; Analisar e interpretar resultados de exames e emitir diagnósticos e prescrever tratamentos; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade; Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra Instituição;</p>	

Orientar os pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;
 Realizar, se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
 Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;
 Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
 Participar das reuniões e discussões de casos;
 Realizar articulação com a comunidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnóstica, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário;
 Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa;
 Realizar perícias, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 Acompanhar o paciente em ambulância se necessário;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	MEDICO CLINCO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior completo - Medicina
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE

LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Atender a todos os pacientes que procuram o serviço de Urgência e Emergência, com humanidade, dentro dos preceitos da ética médica e de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, SUS, que são: a Universalidade, a Equidade e a Integralidade;</p> <p>Registrar o histórico, exame físico, Hipótese diagnóstica, conduta e, se houver, registrar as solicitações de exames laboratoriais e/ou de imagem, prescrição de medicamentos e sua via de administração, encaminhamento após procedimentos (alta, internação na observação ou na emergência, remoção para outro Serviço Hospitalar, obedecendo a rede de referência e contra referência), carimbar e assinar a ficha de atendimento;</p> <p>Empregar todo o seu conhecimento, para a promoção da saúde do paciente;</p> <p>Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;</p> <p>Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade de Saúde;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;</p> <p>Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;</p> <p>Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;</p> <p>Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;</p> <p>Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno desta unidade;</p> <p>Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia nesta unidade, com contato Médico, e quando necessário acompanhar o paciente em sua remoção;</p> <p>Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na enfermaria;</p> <p>Realizar atendimento ao usuário quando solicitado mesmo que não seja de sua área de atuação, quando da ausência dos médicos responsáveis;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	MEDICO CLINCO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Superior completo - Medicina
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade, solicitar exames subsidiários;</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames e emitir diagnósticos e prescrever tratamentos;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra Instituição;</p> <p>Orientar os pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Realizar, se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;</p> <p>Participar das reuniões e discussões de casos;</p> <p>Realizar articulação com a comunidade;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnóstica, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</p> <p>Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário;</p> <p>Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa;</p>	

Realizar perícias, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
Acompanhar o paciente em ambulância se necessário;
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MEDICINA OCUPACIONAL
LOCALIDADE	HOSPITAL / SEDE
NOME DO CARGO	MEDICO DO TRABALHO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Ajudar na conscientização de questões de saúde e segurança, para preservar um bom ambiente laboral.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DO PCMSO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior em Medicina e Especialização em Medicina do trabalho
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em Medicina e Especialização em Medicina do trabalho
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DA NR32	NOÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
BOA ESCRITA	CONHECIMENTO NO PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar atendimentos médicos; Realizar exames (Admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional); Encaminhar ou acompanhar os colaboradores que precisam realizar algum tratamento;	

Inspecionar o ambiente de trabalho com uma equipe municipal, ou de outros órgãos que atuam no campo da Saúde Ocupacional;
 Notificar doenças e acidentes de trabalho;
 Participar de atividades educativas no Instituto.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	ESF
NOME DO CARGO	MEDICO GENERALISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Ensino Superior completo - Medicina
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>Realizar atendimento em clínica geral, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP) e Ministério da Saúde (MS);</p> <p>Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p>	

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, das ações programáticas, vigilância à saúde e a garantia do atendimento da demanda espontânea;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de importância local;

Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados dos Sistemas da Unidade preconizados pela SMS/SP e MS;

Contribuir para a participação nas ações do controle social;

Participar das ações intersetoriais da equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da Atenção Básica;

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal da Saúde;

Colaborar com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da Instituição;

Participar das ações previstas pelo “Programa Ambientes Verdes e Saudáveis” (PAVS), de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde e Instituição;

Responsabilizar-se pelas atribuições descritas pela Comissão de Prontuários;

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria e ginec obstetria;

Atender aos protocolos da SMS para a Estratégia de Saúde da Família, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO

GRUPO	ASSISTENCIAL
-------	--------------

LOCALIDADE	PAI
NOME DO CARGO	MEDICO GERIATRA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Geriatria completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade solicitar exames subsidiários;</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames;</p> <p>Emitir diagnósticos e prescrever tratamentos;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade de Saúde;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Referenciar o usuário a outros especialistas, a outra categoria profissional ou a outra Instituição;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Realizar se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;</p>	

Participar das reuniões e discussões de casos;
 Realizar articulação com a comunidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnóstica, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário;
 Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação;
 Seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa;
 Realizar perícias, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 Acompanhar o paciente em ambulância se necessário;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	MEDICO GINECOLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Especialização em Ginecologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade, solicitar exames subsidiários;	

Analisar e interpretar resultados de exames e emitir diagnósticos e prescrever tratamentos;
 Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;
 Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;
 Referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra Instituição;
 Orientar os pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;
 Realizar, se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
 Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;
 Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
 Participar das reuniões e discussões de casos;
 Realizar articulação com a comunidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnóstica, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário;
 Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa;
 Realizar perícias, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 Acompanhar o paciente em ambulância se necessário;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO INFECTOLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Infectologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;</p> <p>Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);</p> <p>Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO NEUROLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE

GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Neurologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;</p> <p>Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);</p> <p>Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO NEUROLOGISTA INFANTIL
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Neurologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p>	

Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;
 Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;
 Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
 Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO OFTALMOLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Oftalmologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade; Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Emitir diagnósticos;	

Prescrever tratamentos;
 Orientar os pacientes;
 Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;
 Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
 Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;
 Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;
 Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;
 Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;
 Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
 Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO ORTOPEDISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Ortopedia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;

Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;

Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;

Emitir diagnósticos;

Prescrever tratamentos;

Orientar os pacientes;

Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;

Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);

Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;

Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;

Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;

Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;

Obedecer ao Código de Ética Médica;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	MEDICO ORTOPEDISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Ortopedia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AValiação DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Atender a todos os pacientes que procuram o serviço de Urgência e Emergência, com humanidade, dentro dos preceitos da ética médica e de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, SUS, que são: a Universalidade, a Equidade e a Integralidade.</p> <p>Registrar o histórico, exame físico, Hipótese diagnóstica, conduta e, se houver, registrar as solicitações de exames laboratoriais e/ou de imagem, prescrição de medicamentos e sua via de administração, encaminhamento após procedimentos (alta, internação na observação ou na emergência, remoção para outro Serviço Hospitalar, obedecendo a rede de referência e contra referência), carimbar e assinar a ficha de atendimento;</p> <p>Empregar todo o seu conhecimento, para a promoção da saúde do paciente;</p> <p>Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;</p> <p>Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade de Saúde;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;</p> <p>Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;</p> <p>Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;</p> <p>Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;</p> <p>Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno desta unidade;</p> <p>Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia nesta unidade, com contato Médico, e quando necessário acompanhar o paciente em sua remoção;</p> <p>Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na enfermaria;</p> <p>Realizar atendimento ao usuário quando solicitado mesmo que não seja de sua área de atuação, quando da ausência dos médicos responsáveis;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA
NOME DO CARGO	MEDICO PEDIATRA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	

REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Pediatria completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas da demanda espontânea;</p> <p>Realizar Atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pelo Gestor da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Solicitar exames subsidiários;</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames;</p> <p>Emitir hipótese diagnóstica;</p> <p>Prescrever medicamentos e orientar os pacientes;</p> <p>Realizar o encaminhamento para o Hospital de referência quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre o usuário em Ficha de Atendimento;</p> <p>Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	MEDICO PEDIATRA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	

REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Pediatria completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Atender a todos os pacientes que procuram o serviço de Urgência e Emergência, com humanidade, dentro dos preceitos da ética médica e de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, SUS, que são: a Universalidade, a Equidade e a Integralidade;</p> <p>Registrar o histórico, exame físico, Hipótese diagnóstica, conduta e, se houver, registrar as solicitações de exames laboratoriais e/ou de imagem, prescrição de medicamentos e sua via de administração, encaminhamento após procedimentos (alta, internação na observação ou na emergência, remoção para outro Serviço Hospitalar, obedecendo a rede de referência e contra referência), carimbar e assinar a ficha de atendimento;</p> <p>Empregar todo o seu conhecimento, para a promoção da saúde do paciente;</p> <p>Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;</p> <p>Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade de Saúde;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;</p>	

Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;
 Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;
 Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;
 Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno desta unidade;
 Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia nesta unidade, com contato Médico, e quando necessário acompanhar o paciente em sua remoção;
 Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na enfermaria;
 Realizar atendimento ao usuário quando solicitado mesmo que não seja de sua área de atuação, quando da ausência dos médicos responsáveis;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO PNEUMOLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Pneumologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	

Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;

Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;

Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;

Emitir diagnósticos;

Prescrever tratamentos;

Orientar os pacientes;

Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;

Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);

Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;

Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;

Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;

Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;

Obedecer ao Código de Ética Médica;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO PNEUMOLOGISTA INFANTIL
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Pneumologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	

ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	GESTÃO DA SAÚDE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;</p> <p>Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);</p> <p>Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO PROCTOLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Proctologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área

EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;</p> <p>Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);</p> <p>Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS ALCOOL E DROGAS
NOME DO CARGO	MEDICO PSIQUIATRA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	

Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Psiquiatria completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acolher os usuários;</p> <p>Atendimento em clínica geral, conforme as diretrizes da SMS/SP e MS;</p> <p>Elaborar anamnese, avaliar segundo os preceitos das melhores evidências: Examinar, com o apoio de exames complementares, se necessário, determinar o(s) diagnóstico(s) e a melhor estratégia terapêutica para as necessidades do sujeito com transtornos ou sofrimento mental, ou pelo uso de álcool e outras drogas;</p> <p>Considerar em sua prática o modelo biopsicossocial, a causalidade sob a multifatorialidade da etiopatogenia dos transtornos mentais e das pessoas com problemas com álcool e outras drogas;</p> <p>Cumprir o modelo de práticas e cuidados integrais à saúde, com acompanhamento longitudinal;</p> <p>Valorizar as ações de promoção de saúde, prevenção de doenças e riscos, terapêuticas específicas abrangentes para doenças e agravos e executar em interdisciplinaridade ações de reabilitação, ressocialização e reinserção social;</p> <p>Atuar segundo as políticas, planos, programas, diretrizes e projetos das esferas de governo, e do sistema e do serviço de saúde local;</p> <p>Ter atividade articulada com equipe multiprofissional de saúde mental e da saúde geral na atenção básica (integralidade), e de outras equipes de outras áreas afins (intersectorialidade);</p> <p>Considerar e agir segundo os vários níveis de densidade tecnológica específicos da saúde mental, com ênfase em empreendimentos de construção e fortalecimento de Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);</p>	

Contribuir na elaboração de projetos terapêuticos singulares com usuários, familiares e equipes da RAPS, e exercitar as possibilidades de atendimentos individuais, grupais, compartilhados e matriciados, na perspectiva da clínica ampliada refletida e dialogada;

Exercer atividades teórico-práticas do campo da saúde mental, no âmbito das atribuições do cargo e da especificidade da área profissional, com participação em eventos, cursos, projetos de capacitação e educação continuada, elaboração de relatórios, laudos técnicos que atendam os direitos dos usuários, e os poderes públicos constituídos, de modo geral;

Atuar sob as determinações básicas da Política Nacional de Saúde, dos Gestores estaduais e municipais, e das condições internas sistematizadas da Unidade de Saúde e do Sistema de Saúde local;

Atender às resoluções do conselho da categoria profissional e outros órgãos reguladores e afins, e com observância dos direitos do usuário, das Políticas de Humanização e qualidade, com respeito à cidadania, à ética, aos direitos humanos, e às diretrizes para diminuição do estigma da doença mental;

Exercer suas ações com ênfase em cuidados em saúde mental na integralidade e substitutivos ao modelo hospitalocêntrico, sob a égide da Reforma Psiquiátrica;

Estimular equipes e a si próprio, para ampliação do repertório das ações singulares e em regime de planejamentos adequados à realidade (Essas ações devem propiciar condições de efetividade, eficácia e eficiência, com vistas à produção de maiores graus de autonomia, autocuidado, capacidade de intervenção na realidade, desenvolvimento da sociabilidade e cidadania para os sujeitos da clínica da atenção básica com ênfase na saúde mental);

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS ADULTO
NOME DO CARGO	MEDICO PSIQUIATRA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Psiquiatria completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE

LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acolher os usuários;</p> <p>Atendimento em clínica geral, conforme as diretrizes da SMS/SP e MS;</p> <p>Elaborar anamnese, avaliar segundo os preceitos das melhores evidências: Examinar, com o apoio de exames complementares, se necessário, determinar o(s) diagnóstico(s) e a melhor estratégia terapêutica para as necessidades do sujeito com transtornos ou sofrimento mental, ou pelo uso de álcool e outras drogas;</p> <p>Considerar em sua prática o modelo biopsicossocial, a causalidade sob a multifatorialidade da etiopatogenia dos transtornos mentais e das pessoas com problemas com álcool e outras drogas;</p> <p>Cumprir o modelo de práticas e cuidados integrais à saúde, com acompanhamento longitudinal;</p> <p>Valorizar as ações de promoção de saúde, prevenção de doenças e riscos, terapêuticas específicas abrangentes para doenças e agravos e executar em interdisciplinaridade ações de reabilitação, ressocialização e reinserção social;</p> <p>Atuar segundo as políticas, planos, programas, diretrizes e projetos das esferas de governo, e do sistema e do serviço de saúde local;</p> <p>Ter atividade articulada com equipe multiprofissional de saúde mental e da saúde geral na atenção básica (integralidade), e de outras equipes de outras áreas afins (intersectorialidade);</p> <p>Considerar e agir segundo os vários níveis de densidade tecnológica específicos da saúde mental, com ênfase em empreendimentos de construção e fortalecimento de Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);</p> <p>Contribuir na elaboração de projetos terapêuticos singulares com usuários, familiares e equipes da RAPS, e exercitar as possibilidades de atendimentos individuais, grupais, compartilhados e matriciados, na perspectiva da clínica ampliada refletida e dialogada;</p> <p>Exercer atividades teórico-práticas do campo da saúde mental, no âmbito das atribuições do cargo e da especificidade da área profissional, com participação em eventos, cursos, projetos de capacitação e educação continuada, elaboração de relatórios, laudos técnicos que atendam os direitos dos usuários, e os poderes públicos constituídos, de modo geral;</p> <p>Atuar sob as determinações básicas da Política Nacional de Saúde, dos Gestores estaduais e municipais, e das condições internas sistematizadas da Unidade de Saúde e do Sistema de Saúde local;</p> <p>Atender às resoluções do conselho da categoria profissional e outros órgãos reguladores e afins, e com observância dos direitos do usuário, das Políticas de Humanização e qualidade, com respeito à cidadania, à ética, aos direitos humanos, e às diretrizes para diminuição do estigma da doença mental;</p> <p>Exercer suas ações com ênfase em cuidados em saúde mental na integralidade e substitutivos ao modelo hospitalocêntrico, sob a égide da Reforma Psiquiátrica;</p> <p>Estimular equipes e a si próprio, para ampliação do repertório das ações singulares e em regime de planejamentos adequados à realidade (Essas ações devem propiciar condições de efetividade, eficácia e eficiência, com vistas à produção de maiores graus de autonomia, autocuidado, capacidade de intervenção na realidade, desenvolvimento da sociabilidade e cidadania para os sujeitos da clínica da atenção básica com ênfase na saúde mental);</p>	

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO REUMATOLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Reumatologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p>	

Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;
 Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;
 Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
 Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA E
NOME DO CARGO	MEDICO UROLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Especialização em Urologia completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade; Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência; Emitir diagnósticos;	

Prescrever tratamentos;
 Orientar os pacientes;
 Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;
 Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
 Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;
 Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;
 Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;
 Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;
 Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
 Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	NUTRICIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Nutrição
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento;
 Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar;
 Atendimento individualizado;
 Orientações em grupos sobre nutrição, alimentação e hábitos saudáveis, com ênfase em desnutrição;
 Realizar visitas domiciliares; Avaliação nutricional (antropometria, bioimpedanciaometria, circunferência abdominal e da panturrilha e dobras cutâneas);
 Elaboração de relatórios;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO

GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	EMAD/EMAP
NOME DO CARGO	NUTRICIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Desenvolver ações de promoção da saúde, capaz de prevenir e evitar agravos a saúde e os desfechos ocasionados pela transição nutricional no domicílio.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Nutrição
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos pacientes identificando pacientes de maiores riscos aos agravos nutricionais e em situação de insegurança alimentar e nutricional;	

Favorecer inclusão por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados a alimentação ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais;

Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional;

Avaliar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, o desenvolvimento e implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;

Atuar na formação e educação continuada e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção de distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas e desnutrição;

Elaborar plano terapêutico, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais desenvolvendo responsabilidade compartilhada;

Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio;

Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade;

Elaborar relatório, quando necessário;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	NUTRICIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Estimular, desenvolver e participar de ações de alimentação e nutrição na AB, baseadas na PNAN, contribuindo para promoção, prevenção e recuperação da saúde de indivíduos e coletividade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DE UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Nutrição
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Identificar e analisar as características alimentares e nutricionais da população, de modo a contribuir para prática do acolhimento e da clínica ampliada;</p> <p>Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, bem como grupos terapêuticos, de acordo com as características alimentares e nutricionais identificadas nas áreas temáticas da AB;</p> <p>Diagnosticar os principais agravos relacionados à alimentação e nutrição da população local;</p> <p>Oferecer atendimento clínico nutricional aos indivíduos que apresentem agravos relacionados a alimentação e nutrição, junto as equipes de referência AB;</p> <p>Construir e implementar estratégias e protocolos clínico assistenciais e técnicos que racionalizem os encaminhamentos para os serviços de Atenção especializada;</p> <p>Compartilhamento de saberes dos núcleos profissionais junto aos demais profissionais integrantes das equipes de AB utilizando metodologias de aprendizagem como atendimento compartilhado, reuniões de matriciamento, discussão de casos, educação continuada;</p> <p>Articular estratégias de ação com os equipamentos sociais, redes de atenção à saúde, escolas;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SAUDE MENTAL
NOME DO CARGO	NUTRICIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRN/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Compor o Projeto Terapêutico Singular – PR – dos usuários com a equipe multidisciplinar.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente da Unidade
GERÊNCIA	Coordenador de Saúde Mental
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior em Nutrição completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Especialização/pós graduação em saúde mental e/ou Dependência química
CURSOS EXTRAS	Específico para área de saúde mental e psiquiatria
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO
SIGILO	EXPERIENCIA PRÉVIA COM POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA OU SAÚDE MENTAL

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa e matriciamento.	
Atendimento individualizado; Orientações em grupos sobre nutrição, alimentação e hábitos saudáveis;	
Avaliação nutricional;	
Elaboração de relatórios;	
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;	
Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação;	
Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;	
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	NUTRICIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Nutrição
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Realizar diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população adstrita, identificando áreas de maiores riscos aos agravos nutricionais e grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional;

Favorecer inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados a alimentação ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais;

Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional;

Avaliar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, o desenvolvimento e implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;

Atuar na formação e educação continuada e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção de distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas e desnutrição;

Elaborar plano terapêutico, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais desenvolvendo responsabilidade compartilhada;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MANUTENÇÃO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	OFICIAL DE MANUTENÇÃO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviço de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, visando reparo e conservação do patrimônio	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Manutenção
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CURSOS EXTRAS	CURSOS VOLTADOS A ÁREA/NR 10 e 35
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE
FOCO	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
ÉTICA PROFISSIONAL	ENGAJADO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	TRABALHO SOB PRESSÃO
CONHECER AS NORMAS DE SEGURANÇA	GESTÃO DE MATERIAL DE TRABALHO
DOMÍNIO TÉCNICO	PLANEJAMENTO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Executar serviço de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, visando reparo e conservação do patrimônio;</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva instalando peças, componentes e equipamentos;</p> <p>Trabalhar seguindo as normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>Acompanhar os chamados abertos para manutenção, observando o grau de urgência e priorizando estes serviços;</p> <p>Zelar pelo material e equipamento de trabalho;</p> <p>Manter em ordem o setor e as ferramentas de trabalho;</p> <p>Informar ao gestor imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização da tarefa;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	OFICINEIRO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	

Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras);
 Oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento;
 Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos Projetos terapêuticos singulares dos usuários, participando das reuniões de equipe;
 Elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho;
 Articular espaços para facilitar a expressão, possibilite a produção de subjetividade e valor social;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	OUVIDOR
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar as atividades administrativas da unidade, desenvolvendo os processos de controles e arquivamento de documentos. Elaboração e digitação de documentos. Elaboração e alimentação de planilhas de controle interno. Organização de documentos referentes a área.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRICÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
LIDERANÇA	SIGILO DAS INFORMAÇÕES
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Coordenar o andamento dos serviços de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde, avaliando e controlando as atividades relacionadas e provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;	

Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertence e perante a sociedade;

Promover articulação e parcerias com outros órgãos públicos/privados e áreas técnicas da instituição para a obtenção das respostas das ouvidorias e o cumprimento dos prazos estabelecidos, mantendo um padrão de qualidade;

Promover o atendimento/acolhimento humanizado de usuários para a realização de ouvidorias e/ou prestação de informações;

Orientar a equipe sobre encaminhamento das demandas às unidades competentes para resposta, de acordo com o seu teor e dar retorno das demandas aos usuários;

Realizar a análise técnica de relatórios das atividades da ouvidoria;

Monitorar o encaminhamento dos relatórios estatísticos das atividades aos superiores e órgãos/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;

Propor a adoção de medidas e as providências para o aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

Elaborar a redação final das respostas das ouvidorias e contatos com os demandantes zelando pelo nome da organização;

Elaborar indicadores da área para apresentar ao gestor, promover junto as áreas discussões dos resultados obtidos e propostas de melhorias;

Participar de reuniões e fóruns de discussões;

Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;

Alinhar-se as decisões institucionais;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SAUDE MENTAL
NOME DO CARGO	PEDAGOGO
CONSELHO DE CLASSE	CFEP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Compor o Projeto Terapêutico Singular – PR – dos usuários com a equipe multidisciplinar.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente da Unidade
GERÊNCIA	Coordenador de Saúde Mental
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Aprimoramento na área de saúde mental
CURSOS EXTRAS	Específico para área de saúde mental e psiquiatria
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CONHECIMENTO TÉCNICO

SIGILO	EXPERIÊNCIA PRÉVIA COM POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA OU SAÚDE MENTAL
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar atividade educativa, orientação em grupo; Atendimento em grupo; Realizar ações e articulação de redes intra e inter sensoriais; Atuar na atenção a situação de crise; Ações de reabilitação psicossocial e no território da Cracolândia e acompanhamento da população infanto juvenil; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Cumprir normas e regulamentos pertinentes à área de atuação; Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	APD
NOME DO CARGO	PSICOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Oferecer suporte diferenciado aos usuários com deficiência intelectual.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Psicologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar avaliação das pessoas a serem atendidas;</p> <p>Avaliar a estratégia para o estabelecimento do vínculo, avaliar a dinâmica psíquica do indivíduo e das relações;</p> <p>Elaborar projeto terapêutico singular, realizar e pactuar as estratégias propostas com os usuários, família e serviços;</p> <p>Realizar intervenções de acesso no território e em serviços de saúde;</p> <p>Realizar intervenções compartilhadas com outros profissionais;</p> <p>Pactuar a garantia de participação da pessoa com deficiência em espaços da comunidade, fornecendo suporte e orientação;</p> <p>Fornecer suporte às famílias e cuidadores da pessoa com deficiência e aos diversos espaços da comunidade de forma a favorecer a inclusão da pessoa com deficiência;</p> <p>Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região e disponibilidade em trabalhar na lógica do território;</p> <p>Realizar atendimento individual e em grupo conforme projeto institucional e necessidade da demanda;</p> <p>Realizar atendimentos domiciliares e intervenções de acesso no território e em serviços de saúde na comunidade;</p> <p>Manter atualizados prontuários e registros de atendimentos e elaborar relatórios;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	PSICOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Psicologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO

ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento; Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região e disponibilidade em trabalhar na lógica do território; Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos Projetos terapêuticos singulares dos usuários, participando das reuniões de equipe; Realizar atendimento psicoterapêutico, individual e em grupo conforme projeto institucional e necessidade da demanda; Realizar atendimentos domiciliares e intervenções de acesso no território e em serviços de saúde na comunidade; Viabilizar articulações com a RAPS; Realizar discussões com a UBS/RAS sobre modelo de Saúde Mental na perspectiva da clínica ampliada; Realizar projeto de saúde do território, segundo diagnóstico sócio- epidemiológico; Manter atualizados prontuários e registros de atendimentos e elaborar relatórios; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	PSICOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Estimular, desenvolver e participar de ações em saúde mental, contribuindo para promoção, prevenção e recuperação da saúde em indivíduos e coletividade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DE UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Psicologia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE

ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Identificar e analisar usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou transtornos mentais de modo a contribuir para a prática do acolhimento e da clínica ampliada;</p> <p>Atendimento e visita compartilhada para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, com ênfase em estudo e discussão de casos e situações, realização de projeto terapêutico, orientações, bem como atendimento conjunto;</p> <p>Intervenções específicas do NASF com usuários e famílias atendidos pela equipe de SF, com discussões e negociação a priori entre os profissionais responsáveis pelo caso, de forma que o atendimento individualizado pelo NASF se dê a partir do projeto terapêutico singular;</p> <p>Ações comuns nos territórios de sua responsabilidade, desenvolvidas de forma articulada com as equipes de SF e outros setores, como por exemplo, apoio aos grupos, trabalhos educativos, de inclusão social, enfrentamento da violência, ações junto aos equipamentos públicos (escolas, creches, igrejas, pastorais, etc);</p> <p>Planejar e executar ações de educação em saúde, bem como grupos terapêuticos com a AB e NASF nas áreas temáticas;</p> <p>Oferecer atendimento clínico aos indivíduos que apresentem risco psicossocial, transtornos mentais, junto com as equipes de referência AB;</p> <p>Compartilhamento de saberes e práticas dos núcleos profissionais integrantes da AB, utilizando os atendimentos compartilhados, reuniões de matriciamento, discussão de caso e educação continuada como metodologias de aprendizagem;</p> <p>Articular ações com os equipamentos sociais, RAS, escolas do território e Atenção especializada;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UA – UNIDADE DE ACOLHIMENTO
NOME DO CARGO	PSICOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Trabalhar de forma articulada com a Rede de Atenção à Saúde (RAS)	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Psicologia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área

CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Trabalhar de forma articulada com a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e RAPS; Acompanhar a adesão do usuário ao projeto terapêutico singular do CAPS de referência, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos demais profissionais no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Realizar atendimento no contexto do indivíduo, família e comunidade; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	PSICOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
<p>Avaliar e diagnosticar, por meio de triagens individuais, os pacientes encaminhados para as consultas com Psiquiatra e priorização dos casos encaminhados.</p>	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Psicologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Avaliar e diagnosticar, por meio de triagens individuais, os pacientes encaminhados para as consultas com Psiquiatra e priorização dos casos encaminhados;</p> <p>Realizar grupos utilizando técnicas de acordo com a problemática de cada demanda como forma de tratamento em saúde mental;</p> <p>Realizar intervenções psicológicas breves através de sessões individuais por períodos pré-estabelecidos, para casos mais complexos;</p> <p>Prestar atendimento psicológico e elaboração de laudos para casos encaminhados pelo Conselho Tutelar de Santo Amaro;</p> <p>Realizar encaminhamentos e participar da interlocução com os serviços de atenção secundária disponíveis na rede (CAPS, CECCO e outros equipamentos de saúde mental);</p> <p>Participar de reuniões de equipes multidisciplinares na UBS para discussão dos casos assistidos pela unidade e encaminhamentos pertinentes, acompanhar e discutir casos para programas específicos (Programa de Atenção ao Idoso, TEIA e Programa de Acompanhante Comunitário da Saúde da Pessoa com Deficiência);</p> <p>Mapear e divulgar espaços culturais e de convivência existentes na região de abrangência da UBS junto à comunidade;</p> <p>Realizar visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento de casos com demandas psicológicas de pacientes que não podem se dirigir à unidade ou em que seja necessária uma avaliação da família no local de residência;</p> <p>Aplicação dos instrumentos Avaliação Global do Idoso e Escala de Depressão Geriátrica, conforme protocolos estabelecidos, no programa de atenção ao idoso;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CONSELHO DE CLASSE	CONFEF/CREFs
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Educação Física
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	

EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUITA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
EFICIÊNCIA	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
CRIATIVIDADE	EFICÁCIA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento;</p> <p>Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar;</p> <p>Trabalhar na lógica territorial: conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana;</p> <p>Promover atividades corporais, físicas, educacionais e culturais;</p> <p>Orientar os usuários do serviço quanto aos princípios da qualidade de vida e hábitos saudáveis.</p> <p>Elaborar projeto terapêutico singular juntamente com pacientes/familiares e equipe;</p> <p>Realizar visitas domiciliares, grupos e atividades na comunidade e território;</p> <p>Articular estratégias de ações com equipamentos da rede e comunidade;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CONSELHO DE CLASSE	CONFEEF/CREFs
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
<p>Estimular, desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade e profissionais da UBS, no formato de ações coletivas ou individuais, contribuindo para promoção, prevenção e recuperação da saúde</p>	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Educação física
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência, saúde mental;</p> <p>Capacitar os profissionais de saúde para atuarem como facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas periódicas;</p> <p>Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades físicas e práticas corporais desenvolvidas pela ESF na comunidade;</p> <p>Participar de reuniões de equipe, visitas domiciliares, compartilhamento de atividades, matriciamento, cumprimento de metas;;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	RECEPCIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Recepcionar e atender com excelência colaboradores, pacientes, familiares e visitantes	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor Administrativo
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ORGANIZAÇÃO	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
CONFIABILIDADE	EFICIÊNCIA
HONESTIDADE	ÉTICA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	EQUILÍBRIO EMOCIONAL
CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE	SENSO DE URGÊNCIA

ACOLHIMENTO	VISÃO DOS AMBIENTES ORGANIZACIONAIS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Recepcionar e atender com excelência colaboradores, pacientes, familiares e visitantes;</p> <p>Recepcionar as ambulâncias e seus respectivos profissionais que adentram ao Hospital pela portaria principal, atuando com cordialidade e gentileza;</p> <p>Retirar a ficha de internação emitida na recepção para acompanhar o paciente nas dependências do Hospital;</p> <p>Acompanhar a equipe da ambulância no encaminhamento do paciente até o leito portando a ficha de internação e pulseiras de identificação;</p> <p>Retornar com a equipe da ambulância ao local onde o veículo está estacionado;</p> <p>Realizar o processo administrativo de recepção e internação dos pacientes;</p> <p>Realizar o atendimento telefônico com cordialidade e respeito, direcionando para a solução das demandas;</p> <p>Realizar o preenchimento dos itens administrativos da declaração de óbito;</p> <p>Receber e realizar a guarda dos pertences dos pacientes internados, entregando-os posteriormente para aos familiares;</p> <p>Realizar entrega de exames ou outras documentações;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	RECEPCIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Registrar informações	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SECRETÁRIA EXECUTIVA
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Médio completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Médio completo
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	FLEXIBILIDADE
DISCRIÇÃO	EFETIVIDADE
PROATIVIDADE	RESOLUTIVIDADE

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Atendimento telefônico; Controle de visitantes; Recebimento e envio de malote Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	RESPONSÁVEL MÉDICO TÉCNICO
CONSELHO DE CLASSE	RQE
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responder eticamente por todas as informações prestadas perante os conselhos de medicina (federal ou regionais)	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo em Medicina
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
LIDERANÇA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	RESPONSÁVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	CRA/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responder pelos atos profissionais quanto à aplicação técnica da ciência da Administração, em conformidade com os princípios éticos e com a legislação vigente.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	PRESIDENTE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Administração / MBA, Pós Graduação em gestão em saúde.
ESCOLARIDADE	Mestrado em Administração e/ ou Financeira Pública
CURSOS EXTRAS	Doutorado na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
IMPARCIALIDADE	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SÓLIDA COMPREENSÃO DAS FUNÇÕES DA ASSOCIAÇÃO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE
CONHECIMENTO DE PLANEJAMENTO E RELATÓRIOS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DECISÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Verificar se a prestação de serviço junto aos tomadores está compatível com os respectivos contratos;</p> <p>Contribuir efetivamente com orientações, devidamente fundamentadas, para a manutenção da regularidade das obrigações da instituição e de forma especial, junto às repartições públicas, vinculadas às suas atividades desenvolvidas;</p> <p>Manter-se atento para o interesse de participação da Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade, nas diversas formas de licitações, no sentido de providenciar a documentação necessária para tal, junto ao CRA, tais como, acervo técnico, certidões e atestados dos tomadores de serviços com observância aos respectivos prazos legais para tais providências;</p>	

Apresentar ao CRA relatório de suas atividades na pessoa jurídica no prazo de 30 (trinta) dias, quando por este solicitado;

Zelar pela correta aplicação da Ciência da Administração e pelos princípios e preceitos dos Códigos de Ética dos Profissionais de Administração, de Defesa do Consumidor e da legislação vigente, comunicando ao CRA quaisquer violações porventura praticadas pela Pessoa Jurídica, em razão dos serviços de Administração por ela prestados;

Informar e encaminhar documento ao CRA que comprove qualquer alteração da sua condição de Responsável Técnico, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de ocorrência do fato, sob pena de enquadramento no Código de Ética;

Assinar, visar e citar o número do seu registro profissional no CRA em todos os documentos produzidos, em razão dos serviços prestados pela Pessoa Jurídica sob sua responsabilidade;

Ser um articulador entre a pessoa jurídica contratada e a contratante;

Dar ciência à pessoa jurídica à qual presta serviços, das técnicas e/ou ferramentas administrativas em uso no mercado;

Acompanhar, avaliar e controlar o resultado, qualidade e execução dos serviços de Administração prestados;

Estar atento às reclamações de clientes internos e externos, realizar a crítica interna na pessoa jurídica, baseado nas informações a que tem acesso e fazer recomendações para a melhoria das ações, dos serviços e produtos oferecidos, levando em conta os preceitos da Ciência de Administrar e Organizar;

Desenvolver, influenciar e assessorar de forma consistente e articulada os clientes internos;

Assessorar os dirigentes da organização no desempenho efetivo do objeto social da pessoa jurídica, suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas, promovendo, assim, um controle efetivo a um custo razoável;

Orientar os dirigentes da pessoa jurídica quanto à eficiência, eficácia e a economia na utilização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

Assegurar a observância às políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentações que possam ter um impacto significativo sobre as operações e informações, bem como verificar se a organização os segue;

Buscar e fornecer informações mediante aplicação de pesquisas internas ou externas que auxiliem os dirigentes da pessoa jurídica na tomada de decisões;

Avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais e os meios utilizados para identificar, classificar e comunicar tais informações;

Elaborar estudos, laudos técnicos, pareceres e relatórios na sua área de atuação;

Desenvolver sistemas de planejamento, organização, controle e a execução de atividades pertinentes à área sob sua responsabilidade técnica;

Esclarecer e orientar os dirigentes da pessoa jurídica quanto à aplicação da legislação vigente, referente à sua área específica de atuação, relacionada com a responsabilidade técnica e, também, em relação ao provimento dos cargos da sua estrutura organizacional;

Representar a pessoa jurídica junto aos CRAs;

Orientar a pessoa jurídica e prepará-la dentro da área que foi enquadrada pelo CRA;

Dar efetiva publicidade à sua identificação profissional junto à pessoa jurídica, por meio do CRT - Certificado de Responsabilidade Técnica.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	SECRETARIA EXECUTIVA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
LIDERANÇA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências. Resolver situações adversas que envolve seus superiores ou o setor em que está inserido; Acompanhar contratos; Levantar demandas da empresa, tanto materiais, quanto imateriais; Receber, cadastrar e ajudar na análise de documentos; Orientar equipe e distribui tarefas; Receber diretamente demandas, pedidos e solicitações do Instituto; Organizar e participar de reuniões; Elaborar e controlar cronogramas; Encaminhar documentos em seu nome ou representando seus superiores; Transmitir demandas a seus superiores; Providenciar documentação necessária para reuniões, viagens e etc.; Formular requisições de compra; Organizar e alimentar banco de dados da empresa; Organizar documentos;	

Organizar agenda;
 Direcionar informações.
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Prestação de contas
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Diretor
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Administração de Empresas, Contabilidade e afins
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação e Mestrado na área
CURSOS EXTRAS	Pertinentes a área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	5 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	ORGANIZAÇÃO
PROATIVIDADE E ADAPTABILIDADE	ÉTICA
COMPROMETIMENTO	COMUNICAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO PACOTE OFFICE	CONTROLE
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	EFICIÊNCIA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão; Identificar oportunidades; Elaborar relatórios de execução; Analisar questões que afetam a produtividade; Certificar o cumprimento de prazos contratuais; Desenhas as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantando e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da empresa; Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da Associação.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar os processos administrativos em todos os turnos	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO EM ANDAMENTO
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRICÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	NEGOCIAÇÃO/EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
LIDERANÇA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E RESULTADOS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Supervisionar os processos administrativos em todos os turnos, reportando-se ao gerente administrativo para o processo de tomada de decisão;</p> <p>Monitorar processos de sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico;</p> <p>Acompanhar o processo de trabalho das equipes de apoio e de terceiros, garantindo o cumprimento dos contratos por meio de checklists e propor melhorias;</p> <p>Estabelecer rotinas diárias de trabalho;</p> <p>Identificar diariamente as não conformidades existentes e notificar as áreas responsáveis;</p> <p>Elaborar plano de ação referente às não conformidades e monitorar sua execução;</p> <p>Gerir os indicadores do setor e realizar apresentação mensal dos indicadores do setor;</p>	

Dar suporte às lideranças assistenciais e de apoio atendendo às solicitações;
 Realizar treinamentos pertinentes às rotinas administrativas quando necessário;
 Traçar metas e planos de melhorias para a área;
 Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;
 Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar os processos administrativos em todos os turnos	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA
CURSOS EXTRAS	CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	NEGOCIAÇÃO/EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
LIDERANÇA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E RESULTADOS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	

Supervisionar os processos administrativos em todos os turnos, reportando-se ao gerente administrativo para o processo de tomada de decisão;

Monitorar processos de sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico;

Acompanhar o processo de trabalho das equipes de apoio e de terceiros, garantindo o cumprimento dos contratos por meio de checklists e propor melhorias;

Estabelecer rotinas diárias de trabalho;

Identificar diariamente as não conformidades existentes e notificar as áreas responsáveis;

Elaborar plano de ação referente às não conformidades e monitorar sua execução;

Gerir os indicadores do setor e realizar apresentação mensal dos indicadores do setor;

Dar suporte às lideranças assistenciais e de apoio atendendo às solicitações;

Realizar treinamentos pertinentes às rotinas administrativas quando necessário;

Traçar metas e planos de melhorias para a área;

Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;

Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;

Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;

Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;

Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;

Alinhar-se as decisões institucionais;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR AREA DE APOIO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar os processos administrativos em todos os turnos	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO HOSPITALAR
CURSOS EXTRAS	CORRELATOS NA AREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	3 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	NEGOCIAÇÃO/EQUILÍBRIO EMOCIONAL

COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
LIDERANÇA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E RESULTADOS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Supervisionar as equipes da Recepção, Faturamento e Same, acompanhando as rotinas e direcionando as atividades;</p> <p>Implantar rotinas e normas nos setores sob sua responsabilidade estabelecendo critérios para melhoria dos processos de trabalho;</p> <p>Acompanhar as rotinas e prazos para entrega do fechamento mensal do Faturamento;</p> <p>Acompanhar o setor do Same, fazendo a interlocução com a equipe de Enfermagem/Médicos na busca da melhoria da qualidade do prontuário de paciente;</p> <p>Acompanhar e orientar todos os processos relativos à equipe de Recepção;</p> <p>Acompanhar/supervisionar as rotinas de trabalho das Supervisoras Administrativas do período noturno analisando se os protocolos pactuados estão sendo realizados;</p> <p>Orientar as equipes sob sua responsabilidade sobre normas e procedimentos internos;</p> <p>Elaborar Pop's e documentos necessários para o bom funcionamento das rotinas dos setores sob sua responsabilidade;</p> <p>Viabilizar treinamento das equipes de Recepção, Same, Faturamento e Escriturárias de Enfermarias para que todos estejam alinhadas as diretrizes institucionais;</p> <p>Acompanhar as inclusões de serviços/equipamentos/colaboradores no CNES;</p> <p>Acompanhar/supervisionar a execução do contrato de trabalho das equipes de apoio terceirizadas e suas escalas de trabalho, verificando se está sendo realizada as rotinas conforme pactuadas em contrato;</p> <p>Acompanhar/supervisionar a execução do contrato de trabalho do Laboratório, Exames de Imagem e Fornecimento de Sangue, atestando a quantidade de exames e fornecimento de bolsas durante o mês;</p> <p>Elaborar relatórios de produção das equipes prestadoras de serviço e atestar as notas de prestação de serviço;</p> <p>Participar das comissões internas conforme preestabelecido contribuindo com a melhoria dos serviços;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p>	

Alinhar-se às decisões institucionais;
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	GESTÃO DE PESSOAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Supervisor de Adm. de Pessoal
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar a equipe de Adm. de Pessoal	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de Adm. de Pessoal
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário, e-Social, legislação trabalhista e/ou afins
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - AVANÇADO	PLANEJAMENTO
CURSOS VOLTADOS A ÁREA DE ADM. DE PESSOAL	VISÃO ESTRATÉGICA
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Responsável por controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas definidas pela empresa, supervisionando os colaboradores responsáveis pelas mesmas e levando informações para a gerência.</p> <p>Controlar folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de colaboradores, a fim de cumprir com a legislação vigente e normas da empresa.</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO

LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar a supervisão do programa de comunicação interna e relacionamento com a assessoria de imprensa, analisando novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Diretor
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível avançado
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE
DISCRIÇÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - AVANÇADO	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
CRIATIVIDADE	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos;</p> <p>Planejar ações para promoção da imagem institucional;</p> <p>Implementar campanhas institucionais;</p> <p>Analisar tendências do mercado;</p> <p>Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública);</p> <p>Avaliar desempenho da mídia quanto a campanhas e/ou imagem institucional, reputação corporativa;</p> <p>Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;</p> <p>Dar suporte na elaboração do plano estratégico da organização;</p> <p>Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo acompanhar atuação da concorrência);</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem vigentes e demais legislações que normatizam a profissão.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE ENFERMAGEM
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa – Gestão Hospitalar e afins
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Conhecer, cumprir e fazer cumprir os protocolos assistenciais/normas/rotinas/POPs de enfermagem;</p> <p>Supervisionar e orientar a realização dos procedimentos técnicos pela sua equipe;</p> <p>Solicitar ao supervisor de enfermagem de unidades afins a possibilidade de cobertura para sua unidade em caso de insuficiência no quantitativo de pessoal no início do plantão e realizar cobertura de outras unidades quando necessário;</p> <p>Conferir, orientar e justificar as inconsistências de ponto da equipe de Enfermagem de sua unidade;</p> <p>Controlar a assiduidade, pontualidade e a disciplina de sua equipe e tomar medidas cabíveis, quando necessário;</p> <p>Realizar feedbacks e aplicação de medidas disciplinares para sua equipe quando ocorrer descumprimento das funções, atribuições, normas, rotinas e protocolos institucionais;</p>	

Identificar as necessidades de educação permanente da sua equipe e viabiliza-las;
Definir, elaborar e participar, em conjunto com a gerencia da área de programas educacionais a serem desenvolvidos na Unidade e incentivar a presença a equipe nas capacitações oferecidas pela Educação Permanente;
Confeccionar a escala de folga mensal da equipe de enfermagem de forma participativa e mapa anual de férias em conformidade com a rotina operacional padrão específica do Serviço de Enfermagem e encaminhar ao gerente assistencial da unidade;
Participar, em conjunto com o gerente assistencial da unidade, na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
Acompanhar a fiscalização e auditorias dos órgãos competentes na unidade em conjunto com o gerente assistencial quando solicitado;
Comunicar ao gerente assistencial a ocorrência de evento adverso;
Realizar a investigação de causas raiz e planejamento de melhorias em caso de ocorrência de eventos adversos no setor, juntamente com o gerente assistencial;
Supervisionar o cumprimento da NR-32 a fim de minimizar os riscos à saúde da equipe de enfermagem;
Monitorar a equipe sob sua responsabilidade e identificar fragilidades individuais que possam comprometer a continuidade do serviço e saúde ocupacional e solicitar acompanhamento dos serviços pertinentes, juntamente com o gerente assistencial;
Colaborar com o desenvolvimento do planejamento estratégico das unidades assistenciais;
Elaborar e atualizar em conjunto com o gerente assistencial o diagnóstico situacional da unidade e o plano de ação anual com o estabelecimento de objetivos, metas, ações estratégicas, aprazamentos, responsabilidades e avaliação de resultados;
Colaborar na elaboração e revisão de protocolos assistenciais/normas/rotinas/POP's utilizados pela equipe de enfermagem;
Participar de reuniões periódicas com o gerente assistencial para transmissão das informações e orientações pertinentes ao Serviço de Enfermagem;
Substituir o gerente assistencial quando necessário e solicitado;
Sensibilizar/orientar o uso racional dos insumos hospitalares;
Monitorar em conjunto com o gerente assistencial os indicadores de qualidade em enfermagem e propor/aplicar as medidas de intervenção;
Participar de pesquisas técnicas e científicas na área da saúde;
Manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COREN e COFEN, Ministério da Saúde, Anvisa e outros;
Cumprir escala de plantão conforme definido pela gerência da área;
Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;
Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
Alinhar-se as decisões institucionais;
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ENGENHARIA CLÍNICA
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE ENGENHARIA CLÍNICA
CONSELHO DE CLASSE	ABECLIN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Delegar atividades técnicas e administrativas a equipe.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente Administrativo
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Engenharia clínica
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Supervisionar equipes designadas; Gerenciar os contratos de terceiros; Conhecer parque de equipamentos e orientar as equipes sobre o uso adequado; Definir metas e cobrar resultados; Interagir com a área médica afim de obter melhor performance de equipamentos; Buscar melhorias no processo, visando também redução no custo para a Instituição; Apresentar periodicamente aos superiores hierárquicos os indicadores de performance da área; Avaliar a qualidade dos serviços dos prestadores; Pesquisar e definir parques de equipamentos produtivos; Responder pela manutenção civil na ausência do responsável; Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação; Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório; Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p>	

Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Alinhar-se às decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MANUTENÇÃO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE ENGENHARIA CLÍNICA
CONSELHO DE CLASSE	CREA/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Coordena atividades de manutenção em equipamentos médicos, elaborando ou validando cronogramas de manutenção preventiva, elabora relatórios, indicadores de desempenho, custos, orçamentos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE MANUTENÇÃO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Engenharia clínica
ESCOLARIDADE	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
TRANSPARÊNCIA	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SÓLIDA COMPREENSÃO DAS FUNÇÕES DA ASSOCIAÇÃO	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
CONHECIMENTO DE PLANEJAMENTO E RELATÓRIOS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DOMÍNIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Supervisionar equipes designadas; Gerenciar os contratos de terceiros; Conhecer parque de equipamentos e orientar as equipes sobre o uso adequado; Delegar atividades técnicas e administrativas a equipe; Definir metas e cobrar resultados; Interagir com a área médica afim de obter melhor performance de equipamentos;	

Buscar melhorias no processo, visando também redução no custo para a Instituição;
 Apresentar periodicamente aos superiores hierárquicos os indicadores de performance da área;
 Avaliar a qualidade dos serviços dos prestadores;
 Pesquisar e definir parques de equipamentos produtivos;
 Responder pela manutenção civil na ausência do responsável;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;
 Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Alinhar-se às decisões institucionais;
 Apoiar no que diz respeito a gerenciamento dos equipamentos médicos, inventário, cronograma de manutenções, reposição de acessórios danificados, levantamento de inservíveis e simultaneamente a coordenação de ordens de serviço com critério de prioridade e acompanhamento e avaliação da prestação de serviço de terceiros, prezando sempre pelas boas práticas em manutenção de equipamentos médicos hospitalares;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTGENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR
CONSELHO DE CLASSE	CREFITO/COREN/CRP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar as atividades da equipe de forma que atenda às necessidades básicas dos pacientes.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente de Enfermagem
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Psicologia, enfermagem, fisioterapia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação Gestão Hospitalar e afins
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	

DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acompanhar as diretrizes do planejamento Institucional;</p> <p>Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar a equipe;</p> <p>Planejar medidas para padronização dos métodos de trabalho;</p> <p>Participar das visitas médicas ao leito junto a equipe;</p> <p>Participar da padronização dos processos relacionados ao atendimento ao paciente;</p> <p>Elaborar junto a equipe manual de boas práticas;</p> <p>Promover o trabalho em equipe em ambiente humanizado;</p> <p>Conhecer, divulgar e fazer cumprir novas legislações;</p> <p>Participar de comissões hospitalares;</p> <p>Encaminhar relatórios conforme solicitação;</p> <p>Manter manuais e procedimentos atualizados e aplicados;</p> <p>Ser facilitador da implantação de novas políticas institucionais;</p> <p>Participar de reuniões para alinhamento dos procedimentos e implantações no processo de trabalho;</p> <p>Supervisionar os prontuários eletrônicos, verificando o registro dos atendimentos e a evolução dos casos;</p> <p>Promover reuniões com a equipe para discussão de casos e alinhamentos;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	FARMACIA
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE FARMÁCIA
CONSELHO DE CLASSE	CRF/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar as ações da assistência farmacêutica da unidade, seguindo as diretrizes da instituição e a Política Nacional de Medicamentos e Assistência Farmacêutica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE FARMÁCIA
GERÊNCIA	

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Farmácia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação completa – Gestão Hospitalar, Farmácia clínica e afins
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO SOBRE AS NORMAS DA FARMÁCIA	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Delegar atividades aos farmacêuticos responsáveis por cada área e monitorar o andamento dos processos;</p> <p>Orientar tecnicamente as ações da assistência farmacêutica;</p> <p>Manter o controle financeiro de estoque e assegurar o funcionamento da farmácia clínica e satélites;</p> <p>Apresentar indicadores da área para Diretoria;</p> <p>Elaborar relatórios para coordenação e órgãos competentes;</p> <p>Elaborar e acompanhar os indicadores dos processos e estatísticas e apresentar ao gestor;</p> <p>Coordenar ações de capacitação de profissional da área;</p> <p>Programar e coordenar reuniões mensais com as equipes de Farmácia para alinhamento das ações;</p> <p>Participar de reuniões e comissões multiprofissionais;</p> <p>Implementar plano de ação de qualidade institucional e plano de segurança do paciente no setor de farmácia;</p> <p>Manter atualizada a documentação da área e encaminhá-la aos órgãos competentes quando necessário;</p> <p>Acompanhar as ações para as notificações de reações adversas;</p> <p>Manter atualizado o plano de aplicação medicamentosa;</p> <p>Manter atualizados os registros nos órgãos fiscalizadores;</p> <p>Manter manuais e procedimentos atualizados, disponíveis e aplicados;</p> <p>Manter controles específicos para itens sob regime de vigilância legal;</p> <p>Manter o coordenador da área atualizado das ações da área;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p>	

Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Alinhar-se às decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	FATURAMENTO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE FATURAMENTO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responder por todos processos da área de Faturamento.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Administração e afins
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa – Gestão Hospitalar e afins
CONHECIMENTOS	Conhecimento em rotinas do SUS, MANUAL AIH, SISTEMAS SISAIH, SIGTAP, DATASUS, SIGA, APACAIH, CADSUS
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Controlar as documentações da área garantindo os prazos de entrega pactuados; Gerar os indicadores da área e analisar se estão de acordo com o pactuado; Acompanhar os documentos com pendências fazendo interface com as áreas envolvidas; Acompanhar o fechamento mensal do faturamento; Realizar prestação de contas à Secretaria Municipal de Saúde; Realizar atualização do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); Realizar a prestação de contas do Faturamento mensal à Diretoria do Hospital;	

Orientar a equipe para realizar a conferência dos documentos que compõem o Prontuário Eletrônico (Evolução Médica, Evolução Multidisciplinar);
 Enviar Contas Médicas (arquivo físico) para assinatura do Diretor-Técnico;
 Apresentar a prestação de conta para auditoria da Secretaria Municipal de Saúde, caso seja necessário;
 Elaborar planilhas com indicadores do setor conforme solicitação do gestor;
 Atualizar mensalmente os programas utilizados pelo setor;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;
 Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Alinhar-se às decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE FISIOTERAPIA
CONSELHO DE CLASSE	CREFITO/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar as atividades da equipe de forma que atenda às necessidades básicas dos pacientes.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE ENFERMAGEM
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fisioterapia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação completa – Gestão Hospitalar e afins
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acompanhar as diretrizes do planejamento Institucional;</p> <p>Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar a equipe;</p> <p>Planejar medidas para padronização dos métodos de trabalho;</p> <p>Participar das visitas com a equipe multiprofissional;</p> <p>Implantar e difundir ações que promovam a segurança do paciente;</p> <p>Promover o trabalho em equipe em ambiente humanizado;</p> <p>Acompanhar a evolução do paciente em relação aos procedimentos aplicados da área;</p> <p>Conhecer, divulgar e fazer cumprir novas legislações;</p> <p>Encaminhar relatórios conforme solicitação;</p> <p>Manter manuais e procedimentos atualizados e aplicados;</p> <p>Ser facilitador da implantação de novas políticas institucionais;</p> <p>Controlar os materiais utilizados na área;</p> <p>Participar de reuniões para alinhamento dos procedimentos e implantações no processo de trabalho;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO DIÉTICA
CONSELHO DE CLASSE	CRN/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir o registro claro e preciso de todas as informações nutricionais relacionadas ao paciente.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente de Enfermagem
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Nutrição
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação Gestão Hospitalar e afins
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA

TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acompanhar as diretrizes do planejamento Institucional;</p> <p>Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar a equipe de nutrição clínica da unidade;</p> <p>Planejar medidas para padronização dos métodos de trabalho;</p> <p>Planejar as atividades da equipe de forma que atenda às necessidades básicas dos pacientes por meio da indicação da terapia nutricional oral/enteral;</p> <p>Participar das visitas médicas ao leito junto a equipe de terapia nutricional;</p> <p>Participar da padronização das dietas enterais a serem utilizadas na unidade;</p> <p>Elaborar junto a equipe de nutricionista o manual de dietas hospitalares;</p> <p>Implantar e difundir ações que promovam a segurança do paciente em suporte nutricional oral/enteral/parenteral;</p> <p>Atuar junto ao serviço nas ações de educação permanentes, abordando temas de nutrição e aqueles referente a qualidade e segurança do paciente;</p> <p>Promover o trabalho em equipe em ambiente humanizado;</p> <p>Acompanhar a evolução nutricional do paciente em terapia nutricional oral e enteral;</p> <p>Conhecer, divulgar e fazer cumprir novas legislações;</p> <p>Participar de comissões hospitalares;</p> <p>Encaminhar relatórios conforme solicitação;</p> <p>Manter manuais e procedimentos atualizados e aplicados;</p> <p>Ser facilitador da implantação de novas políticas institucionais;</p> <p>Participar de reuniões para alinhamento dos procedimentos e implantações no processo de trabalho;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MANUTENÇÃO
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE OBRAS E PROJETOS
CONSELHO DE CLASSE	CAU/SP

OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar sua execução e escopo planejado e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de minimizar impactos e corrigir ações.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE MANUTENÇÃO
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Arquitetura, engenharia civil e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
TRANSPARÊNCIA	LEALDADE E CONFIABILIDADE
ÉTICA	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
SÓLIDA COMPREENSÃO DAS FUNÇÕES DA ASSOCIAÇÃO	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
CONHECIMENTO DE PLANEJAMENTO E RELATÓRIOS	CONHECIMENTO EM CONTRATO DE GESTÃO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	DOMINIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Desenvolver os Escopos, Cronogramas, Orçamento de Obras e Projetos de unidades de Saúde;</p> <p>Desenvolver Projeto básico de Arquitetura e Compatibilização dos Projetos complementares;</p> <p>Estudo de viabilidade técnica e financeira de Projetos;</p> <p>Acompanhar a medição físico – financeira das obras</p> <p>Acompanhamento das obras (execução e monitoramento), bem como a finalização do projeto e entrega do produto final.</p> <p>Acompanhamento de desenvolvimento de projeto para obtenção de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros).</p> <p>Acompanhamento de processo de licitação.</p> <p>Experiência com suportes técnicos e treinamento de funcionários.</p> <p>Fazer o Comissionamento de todas as etapas;</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE ROUPARIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar a equipe da Rouparia no desempenho de suas atividades, orientado e treinando no que se fizer necessário.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino Superior completo
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Elaborar Plano de Contingência junto à lavanderia quando houver algum item do enxoval faltante;</p> <p>Controlar de forma rigorosa o abastecimento dos enxovais que garantam o ideal funcionamento dos setores para o atendimento às necessidades de cada um;</p> <p>Interagir com os coordenadores e supervisores das diversas áreas com a finalidade de acompanhar e avaliar as atividades da equipe, segregação e distribuição do enxoval nos setores;</p> <p>Desenvolver atividades delegadas pelo gestor imediato;</p> <p>Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor;</p> <p>Avaliar a equipe quanto ao desempenho e atuação no serviço;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo</p>	

decisório;
 Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE SAME
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Elaborar fluxos dos processos de trabalho e os relacionados aos documentos do prontuário médico.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior completo
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Estabelecer rotinas diárias de trabalho para o setor, acompanhando os processos de trabalho; Conferir o controle de rastreabilidade do prontuário diariamente; Identificar diariamente as não conformidades do prontuário médico e notificar as áreas responsáveis;	

Elaborar plano de ação referente às não conformidades e monitorar sua execução;
 Supervisionar diariamente as rotinas dos Auxiliares de SAME;
 Supervisionar a organização do arquivo médico;
 Auditar os prontuários mensalmente;
 Realizar gestão da comissão de prontuários;
 Dar suporte às lideranças assistenciais e de apoio atendendo às solicitações necessárias;
 Realizar gestão das declarações de óbitos, justificando junto à Secretaria as declarações canceladas;
 Realizar treinamentos relacionados à qualidade do prontuário médico;
 Garantir a atualização e inserção de novos documentos de prontuário de acordo com as solicitações;
 Gerir os indicadores do setor;
 Realizar apresentação mensal dos indicadores do setor;
 Realizar gestão de solicitações de cópia de prontuários;
 Traçar metas e planos de melhorias para a área;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;
 Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;
 Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
 Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
 Alinhar-se às decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	SESMT
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar o desenvolvimento e a implantação de políticas de segurança no trabalho, realizar auditoria e avaliar riscos de ambientes organizacionais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente de Gestão de Pessoas
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível avançado
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE	PROATIVIDADE

DISCRICÃO	ORGANIZAÇÃO
EFICIÊNCIA	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE - AVANÇADO	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE	VISÃO ESTRATÉGICA
LIDERANÇA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Elaborar cronograma de ações educativas de segurança do trabalho; Alimentar rede de informações; Identificar perdas decorrentes do acidente; Emitir parecer técnico; Realizar análise preliminar de risco (APR); Elaborar relatório de acidente de trabalho; Participar de perícias e fiscalizações; Estabelecer formas de controle dos riscos associados; Determinar causas de acidentes; Identificar indicadores para replanejamento do sistema; Demonstrar capacidade de negociação; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Participar do sistema de gestão ambiental; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; Delegar atribuições; Tomar decisões; Gerar relatórios de resultados; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho;</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	SUPRIMENTOS
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Elaborar fluxos dos processos de trabalho e os relacionados aos documentos do prontuário médico.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE FARMACIA
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Logística, administração e afins
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação – Gestão Hospitalar e afins
CONHECIMENTOS	

EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ACOLHIMENTO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Supervisionar as movimentações de entradas e saídas de produtos; Realizar gestão da equipe supervisionando as atividades, orientado e treinando no que se fizer necessário; Participação de reuniões técnicas administrativa; Supervisionar as movimentações no sistema operacional vigente da Instituição; Conferir as notas fiscais em relação ao pedido de compra realizado e o material que está sendo entregue, verificando se a quantidade e o valor da nota fiscal estão em conformidade; Notificar ao superior sobre as pendências de entrega de pedidos de compra mensal; Supervisionar a organização e limpeza do espaço físico para recepção de materiais; Manter o controle do estoque mínimo; Analisar as solicitações de materiais com estoque baixo e/ou faltantes; Analisar as solicitações dos setores e garantir as baixas via sistema; Identificar os materiais com os códigos e descrição de item e armazenar o material por subgrupo adequado; Supervisionar o acesso de pessoas ao almoxarifado; Realizar inventários cíclicos periodicamente e atualizar no sistema; Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição; Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório; Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe; Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais; Aprimorar o processo de comunicação e de liderança; Alinhar-se as decisões institucionais; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	Tecnologia da Informação
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	Supervisor de TI
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Diretor
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível Avançado
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	PROATIVIDADE, FLEXIBILIDADE, INOVAÇÃO E ADAPTABILIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE
ORGANIZAÇÃO	COMUNICAÇÃO EFICAZ
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DOS PROCESSOS DE TI	DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA
CAPACIDADE DE ANÁLISE E SÍNTESE	TRABALHO EM EQUIPE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar o planejamento de projetos, atender as necessidades da empresa, atuar na parte de dados da empresa, elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas, administrar e controlar o centro de processamento de dados da empresa, fazendo instalações e manutenções do parque informático, supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, faz cumprir a política de segurança, supervisiona projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas no parque de TI, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da empresa, supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia na empresa e coordenar pessoas e equipes de trabalho.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO ASSISTENCIAL	SESMT
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	TÉCNICO AMBIENTAL
CONSELHO DE CLASSE	CFA/CRAs
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração e implementação da política ambiental.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Segurança do Trabalho
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO TÉCNICO NA ÁREA
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	ENSINO SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Responder pela implantação e controle dos processos para obtenção de licenças, autorizações, certidões e certificados ambientais nas esferas Municipal, Estadual e Federal;</p> <p>Controlar documentação obrigatória pertinente ao setor Ambiental;</p> <p>Elaborar diagnóstico, parecer e relatórios de controle para os órgãos ambientais;</p> <p>Realizar atendimento aos agentes de fiscalização ambiental;</p> <p>Realizar rondas e auditorias ambientais nas unidades de saúde;</p> <p>Desenvolver, implantar e monitorar os programas ambientais para descarte de resíduos sólidos gerados nas unidades;</p> <p>Elaborar e gerenciar o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde), cumprindo a Resolução Federal CONAMA e a Resolução da ANVISA;</p> <p>Elaborar e manter atualizado os indicadores do gerenciamento de resíduo;</p> <p>Elaborar procedimentos e aplicar os treinamentos necessários voltado para o meio ambiente;</p> <p>Providenciar a gestão de fornecedores de serviços, destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos serviços de saúde conforme RDC nº222/2018, limpeza e</p>	

higienização dos ambientes, controle de pragas, laudos de efluentes, potabilidade e manutenção de áreas verdes verificando o atendimento às legislações vigentes;
 Elaborar e monitorar ações socioambientais;
 Elaborar e/ou participar de eventos ambientais internos e externos;
 Manter boa comunicação entre as áreas;
 Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UNIDADE DE ACOLHIMENTO - UA
NOME DO CARGO	TECNICO DE ALCOOL E DROGAS
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar atendimento compartilhado com a equipe do caps, atividades internas e externas com os usuários, suporte ao supervisor da unidade, auxílio e orientação a equipe de acompanhantes comunitários da unidade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior em psicologia, terapia ocupacional ou serviço social
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Residência multiprofissional ou especialização em saúde coletiva, saúde mental ou áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EMPATIA
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realização de atendimentos compartilhados com equipe do Caps de referência para construção conjunta e acompanhamento do projeto terapêutico singular dos usuários inseridos na Unidade de Acolhimento; Realização de atividades internas e externas com os usuários objetivando o treino de habilidades sociais, da contratualidade e do fortalecimento da autonomia dos usuários	

atendidos e oferta de atendimento voltado para redução de danos;
 Participação em reuniões para discussão dos casos e matriciamentos com os demais equipamentos da RAPS que contribuam no cuidado dos usuários atendidos;
 Elaboração de relatórios e demais registros relacionados a rotina administrativa da Unidade de Acolhimento;
 Realização de assembleias com os usuários da Unidade para organização da rotina coletiva, mediação de conflitos e estabelecimento de combinados de convívio;
 Auxiliar a supervisão no que diz respeito a orientação e suporte à equipe de acompanhantes comunitários da Unidade de Acolhimento;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	AMA
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Exercer atividades técnicas, de nível médio de assistência de enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos; Executar procedimentos de rotina e prescritos; Administrar medicamentos mediante prescrições; Realizar coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização;	

Prestar cuidados de higiene e conforto ao usuário e zelar pela sua segurança;
 Oferecer alimentação ou auxiliar o usuário na alimentação (quando necessário);
 Registrar as atividades de assistência no prontuário do usuário;
 Preencher registros de produção de procedimentos de enfermagem;
 Zelar e proceder à higienização de equipamentos e utensílios dos consultórios e setores de atuação da enfermagem;
 Proceder à higienização de equipamentos e utensílios dos consultórios e setores de atuação da enfermagem;
 Orientar os usuários quanto ao cumprimento das prescrições médicas e da enfermagem;
 Observar, reconhecer, comunicar e descrever sinais e sintomas;
 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
 Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião	

técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento;
 Executar atividades de cuidado junto aos pacientes, de acordo com a prescrição/orientação do enfermeiro, escala de serviço, padrões de prática de enfermagem;
 Realizar visitas domiciliares, grupos terapêuticos a pacientes e atividades na comunidade e território;
 Contribuir no projeto terapêutico singular dos pacientes juntamente com a equipe multidisciplinar;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	EMAD/EMAP
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável pela prestação de assistência de enfermagem ao usuário nas diversas situações em conformidade às boas práticas no domicílio.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	COORDENADOR DE EQUIPE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Responsável pela prestação de assistência ao usuário nas diversas situações em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos vigentes, e de biossegurança visando à melhora e o cuidado ao usuário do AD (Assistência Domiciliar), sob supervisão do enfermeiro; Prestar assistência ao usuário zelando pelo seu conforto e bem estar monitorando-os conforme orientação médica e do enfermeiro, verificando o controle dos sinais vitais, realizando procedimentos de enfermagem regulamentados no exercício de sua profissão, no	

domicílio;
 Orientar e educar o cuidador e/ ou familiares que participam do Programa Assistência Domiciliar, visando melhorar sua qualidade de vida;
 Realizar o registro de suas atividades no prontuário domiciliar e da família da unidade;
 Participar de educação continuada;
 Realizar procedimento de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;
 Preparar e administrar medicações por via oral, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, seguindo a prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
 Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário para a prestação da assistência à Saúde do usuário;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PAI
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Promover assistência integral à saúde em enfermagem da população idosa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	COORDENADOR DE EQUIPE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar ações de vigilância do estado de saúde da pessoa idosa, com supervisão do enfermeiro; Observar o estado geral, verificar os sinais vitais, descrever e comunicar sinais e sintomas, pesquisar novas queixas; Realizar no domicílio procedimentos de menor complexidade, como coleta de exames	

laboratoriais, curativos, organização e administração de medicamentos, conforme a prescrição e de acordo com o plano de cuidados elaborado pelo (a) Enfermeiro (a);
 Oferecer orientações ao cuidador familiar sobre a higiene da pessoa idosa, do leito e do ambiente (quando se aplicar) e auxiliar no banho (se necessário);
 Participar das atividades para inserção da pessoa idosa na comunidade, por meio de passeios e eventos e de serviços destinados a esses usuários, estimulando a independência e preservando a autonomia;
 Identificar casos de emergência e urgência e agir de acordo com protocolos e normativas vigentes, dando ciência à equipe técnica do programa;
 Elaborar relatório de visitas. Participar das reuniões semanais com a equipe de trabalho;
 Participar de atividades junto à Secretaria Municipal da Saúde da cidade de São Paulo e às instituições parceiras, quando necessário;
 Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde da cidade de São Paulo;
 Garantir, em caso de emergência e urgência, acionamento de ambulância (SAMU) comunicando, imediatamente após, a equipe técnica do programa;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável pela prestação de assistência ao usuário nas diversas situações em conformidade às boas práticas.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	COORDENADOR DE ENFERMAGEM
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE

APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar a assistência de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; Realizar o preparo e administração de medicamentos, controle de sinais vitais, higiene, alimentação, mudança de decúbito, curativos, realização de exames, descrever sinais e sintomas e identificar agravamento do quadro comunicando prontamente ao enfermeiro; Zelar pela segurança do paciente e agir de acordo com protocolos e normas vigentes; Seguir as orientações do enfermeiro; Participar de treinamentos, manipular equipamentos do serviço adequadamente; Contribuir com a reposição de insumos; Realizar o registro de todas suas ações; Realizar atendimento humanizado; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar atividades da unidade inerentes à função.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar atividades da unidade inerentes à função, tais como coleta de material biológico (sangue, urina, fezes, escarro, etc.); Administrar vacinas e manter a carteirinha atualizada seguindo as normas do programa de</p>	

imunização do CVE;
 Realizar curativos de acordo com a prescrição médica e de enfermagem, comunicando intercorrências ou piora da lesão;
 Administrar medicação: Via Oral (VO), Sub Cutânea (SC), Intra Muscular (IM), Endovenosa (EV), oxigênio terapia, conforme prescrição;
 Realizar o processamento dos materiais utilizados;
 Executar assistência nas ações de vigilância Epidemiológica, mediante a realização de busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças relacionadas a epidemiologia;
 Realizar a verificação da pressão arterial (PA) e glicemia capilar (dextro), Cuidar do paciente individualmente, na família ou na comunidade de modo integral e holístico, desenvolvendo os cuidados ou atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde, de forma humanizada e técnica seguindo as prescrições médicas, sob a supervisão do Enfermeiro;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	TECNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Aplicar o exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem vigentes e demais legislações que normatizam a profissão.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	COORDENADOR DE ENFERMAGEM
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Técnico de enfermagem
CONHECIMENTOS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ORGANIZAÇÃO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	SENSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
DEFINIR PRIORIDADES	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	

Seguir as normatizações previstas nos instrumentos gerenciais e assistenciais do Serviço de Enfermagem;

Conhecer e cumprir os protocolos assistenciais/normas/rotinas/POP's de enfermagem;

Receber e passar o plantão na unidade para outro técnico de enfermagem;

Realizar a admissão do paciente sob as normas e rotinas do ambiente, esclarecendo dúvidas, entregando impressos informativos quando disponível e realizar as documentações necessárias;

Prestar assistência de enfermagem conforme sua qualificação;

Implementar, relatar e checar as prescrições de enfermagem e médica rigorosamente;

Executar os trabalhos de rotina vinculados à admissão, transferência e alta dos pacientes;

Auxiliar o enfermeiro e o médico no preparo e execução de procedimentos privativos;

Atender as orientações e solicitações do Enfermeiro da unidade;

Participar das capacitações oferecidas pelo Serviço de Educação Permanente e outros;

Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

Participar ativamente do planejamento da assistência de Enfermagem;

Participar de reuniões com o enfermeiro assistencial para transmissão de informações, resolução de problemas, padronização de condutas e esclarecimento de dúvidas;

Colaborar na capacitação prática dos técnicos de Enfermagem recém-admitidos na unidade até sua adaptação, sempre que solicitado pelo enfermeiro;

Realizar cobertura de setores das unidades de acordo com solicitação do enfermeiro e/ou Coordenador de enfermagem;

Cumprir escala de distribuição de leitos e atividades diárias da unidade;

Fazer uso consciente e racional dos insumos, evitar desperdício de medicamentos, materiais e insumos;

Zelar pelo bom uso dos equipamentos, seguir as recomendações do fabricante no uso/manuseio e comunicar ao enfermeiro as irregularidades e defeitos apresentados;

Comunicar ao enfermeiro e/ou Coordenador de enfermagem os eventos adversos que ocorrerem na unidade;

Colaborar com as medidas de prevenção de controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

Comunicar ao enfermeiro sempre que perceber a necessidade de reparos/manutenção da rede elétrica, hidráulica, pintura, mobiliário, equipamentos assistenciais e outros e inconformidades ocorridas no plantão da parte administrativa/assistencial;

Participar no processo de preparo, acondicionamento, identificação e reconhecimento do paciente em óbito até a saída definitiva do corpo da instituição;

Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;

Alinhar-se as decisões institucionais;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

Cumprir com NR32 e com código de ética profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MEDICINA OCUPACIONAL
LOCALIDADE	HOSPITAL / SEDE
NOME DO CARGO	TECNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviços na área técnica da enfermagem do trabalho	

REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Enfermeiro do trabalho
GERENCIA	Coordenador do PCMSO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	ENSINO TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO COMPLETO
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ORGANIZAÇÃO	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
CONFIABILIDADE	EFICIÊNCIA
HONESTIDADE	ÉTICA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	CONHECIMENTO DA NR32
CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE	NOÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
ACOLHIMENTO	BOA ESCRITA
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar o agendamento dos exames ocupacionais (admissional, demissional, retorno ao trabalho, mudança de risco ocupacional e periódico);</p> <p>Receber, analisar e validar junto a equipe os atestados médicos, declarações de internação, certidão de nascimento, relatórios médicos e outros documentos pertinentes e arquivar em prontuário;</p> <p>Preencher planilhas de controle de afastados, vacinação, gestante/lactante entre outras;</p> <p>Orientar os colaboradores sobre os processos e rotinas institucionais da Medicina Ocupacional;</p> <p>Gerar indicadores de atendimento;</p> <p>Seguir as normas e procedimentos de atendimento conforme as diretrizes institucionais e legislação da enfermagem;</p> <p>Emitir relatórios;</p> <p>Realizar atividades de apoio à equipe;</p> <p>Participar de programas preventivos;</p> <p>Participar de reuniões de alinhamento de processos da área;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ENGENHARIA CLÍNICA
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	TECNICO DE GASOTERAPIA
CONSELHO DE CLASSE	

OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Acompanhar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de compressores de ar/sistema de vácuo, reparo dos bicos de gases (BI's).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de engenharia clinica
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Técnico em Gasoterapia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Graduação cursando
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ORGANIZAÇÃO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	SENSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
DEFINIR PRIORIDADES	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Garantir o cumprimento das rotinas Institucionais;</p> <p>Receber e passar o plantão mantendo adequada a comunicação entre as equipes;</p> <p>Testar os equipamentos mantendo-os em perfeito estado de uso;</p> <p>Monitorar o consumo dos gases mantendo um padrão de reserva;</p> <p>Suprir as unidades com material necessário ao consumo de cada setor;</p> <p>Realizar controle e recebimento dos gases medicinais;</p> <p>Verificar e realizar a manutenção dos laringoscópios;</p> <p>Fornecer materiais para utilização em oxigenoterapia fluxômetros, válvulas de ar/oxigênio, vacuômetros;</p> <p>Fornecer cilindros de oxigênio e outros gases medicinais de acordo com a demanda do serviço assistencial;</p> <p>Prestar apoio no transporte de pacientes com uso do ventilador mecânico junto a equipe assistencial multidisciplinar;</p> <p>Realizar o apoio e orientação a equipe assistencial quando da utilização de equipamentos de assistência respiratória;</p> <p>Monitorar o funcionamento dos painéis do alarme das centrais de gases medicinais comunicando e orientando o serviço de manutenção quando houver queda da mesma;</p> <p>Realizar o transporte, instalação e armazenamento de cilindros diversos;</p> <p>Cumprir as normas e recomendações de Biossegurança;</p>	

Informar ao gestor imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização da tarefa;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ENGENHARIA CLÍNICA
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	TECNICO DE GASOTERAPIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Acompanhar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de compressores de ar/sistema de vácuo, reparo dos bicos de gases (Bl's).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de engenharia clinica
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Técnico em Gasoterapia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Graduação cursando
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ORGANIZAÇÃO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	SENSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
DEFINIR PRIORIDADES	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Garantir o cumprimento das rotinas Institucionais; Receber e passar o plantão mantendo adequada a comunicação entre as equipes; Testar os equipamentos mantendo-os em perfeito estado de uso; Monitorar o consumo dos gases mantendo um padrão de reserva; Suprir as unidades com material necessário ao consumo de cada setor; Realizar controle e recebimento dos gases medicinais; Verificar e realizar a manutenção dos laringoscópios; Fornecer materiais para utilização em oxigenoterapia fluxômetros, válvulas de ar/oxigênio, vacuômetros;	

Fornecer cilindros de oxigênio e outros gases medicinais de acordo com a demanda do serviço assistencial;
 Prestar apoio no transporte de pacientes com uso do ventilador mecânico junto a equipe assistencial multidisciplinar;
 Realizar o apoio e orientação a equipe assistencial quando da utilização de equipamentos de assistência respiratória;
 Monitorar o funcionamento dos painéis do alarme das centrais de gases medicinais comunicando e orientando o serviço de manutenção quando houver queda da mesma;
 Realizar o transporte, instalação e armazenamento de cilindros diversos;
 Cumprir as normas e recomendações de Biossegurança;
 Informar ao gestor imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização da tarefa;
 Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
 Alinhar-se as decisões institucionais;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	PSM
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE GESSO
CONSELHO DE CLASSE	ASTEGO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar atendimento aos pacientes na especialidade de ortopedia e imobilizações ortopédicas.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Técnico em Imobilização completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Técnico em Imobilização completo
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
EFICIÊNCIA	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar atendimento aos pacientes na especialidade de ortopedia e imobilizações ortopédicas: gessos, talas gessadas, férulas metálicas e trações cutâneas conforme prescrição médica;	

Desempenhar atividades técnicas de gesso ortopédico, confeccionar e retirar aparelhos gessados e enfaixamento, executar imobilizações, auxiliar o médico ortopedista;
Realizar suporte ao ortopedista na instalação de frações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE GESSO
CONSELHO DE CLASSE	ASTEGO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Auxiliar e realizar procedimentos ortopédicos sob supervisão ortopedista.6	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE ENFERMAGEM
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Técnico em Imobilização completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
EFICIÊNCIA	PLANEJAMENTO
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Confeccionar, aplicar e retirar aparelhos gessados, tais como: talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético; Preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações; Manter sala organizada e sempre abastecida dos insumos necessários; Zelar pelo bom uso dos equipamentos e comunicar ao Coordenador de enfermagem irregularidades ou defeitos apresentados.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	SESMT
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CONSELHO DE CLASSE	DRT
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO TÉCNICO NA ÁREA
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	ENSINO SUPERIOR E ESPECIALIZAÇÃO
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	Acima de 01 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CONHECIMENTO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
DOMÍNIO TÉCNICO	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar inspeções de segurança nas unidades administrada pela Instituição, identificando os riscos existentes, tomando todas às providências necessárias para mitigar ou eliminá-los. Elaborar cronogramas, inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio nas unidades, elaborar relatórios e encaminhar a liderança; acompanhar a elaboração de documentos pertinentes a área (PPP, PGR/GRO, CAT), ministrar treinamentos, como integração, SIPAT, BRIGADA, BIOSSEGURANÇA, NR-32 e Utilização de EPI's, levando em consideração as normas legais. Conscientizar os funcionários nos assuntos relacionados à segurança no trabalho. Prestar orientações e padronizar a utilização dos EPIs e EPCs, bem como fiscalizar o uso adequado. Auxiliar todas as atividades pertinentes à regulamentação da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), referentes às reuniões, eleição, atas e registro de documentação. Auxiliar nas tratativas de Incidentes do Trabalho e realizar investigação das causas, utilizando formulários e padrões estabelecidos pela empresa. Executar atividades afins, conforme suas competências, mediante solicitação do superior hierárquico. Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	FARMÁCIA
LOCALIDADE	HOSPITAL
NOME DO CARGO	TECNICO EM FARMÁCIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Farmácia
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Técnico em farmácia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Graduação cursando
CONHECIMENTOS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ORGANIZAÇÃO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	SENSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
DEFINIR PRIORIDADES	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Separar e dispensar materiais e medicamentos; Realizar baixa em sistema hospitalar informatizado dos itens dispensados, garantindo sua totalidade; Controlar o estoque (recebimento, armazenamento, organização e contagem); Realizar controle de temperatura, validade e limpeza do setor (bins e bancadas); Realizar o fracionamento e unitarização de medicamentos conforme orientação do farmacêutico; Reabastecer os setores (farmácias satélites e central) seguindo protocolos da área; Montar os kits de medicação; Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas; Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos sob supervisão do farmacêutico; Manter o controle e realizar inventário do estoque físico dos medicamentos, verificando prazo de validade; Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos e providenciar seu	

remanejamento em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento do produto;
 Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda em conformidade com o farmacêutico responsável;
 Elaborar relatórios específicos da área conforme solicitação do gestor;
 Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	TECNICO EM FARMÁCIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Aplicar o exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética dos profissionais de Enfermagem vigentes e demais legislações que normatizam a profissão.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	FARMACEUTICO
GERÊNCIA	GERENTE DE UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Técnico em farmácia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Técnico em farmácia
CONHECIMENTOS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ORGANIZAÇÃO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	SENSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
DEFINIR PRIORIDADES	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Separar e dispensar materiais e medicamentos; Realizar baixa em sistema informatizado dos itens dispensados, garantindo sua totalidade; Controlar o estoque (recebimento, armazenamento, organização e contagem); Realizar controle de temperatura, validade e limpeza do setor (bins e bancadas); Realizar o fracionamento e unitarização de medicamentos conforme orientação do	

farmacêutico;
 Reabastecer os setores (farmácias satélites e central) seguindo protocolos da área;
 Montar os kits de medicação;
 Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas;
 Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;
 Manter o controle e realizar inventário do estoque físico dos medicamentos, verificando prazo de validade;
 Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos e providenciar seu remanejamento em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento do produto;
 Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização;
 Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda em conformidade com o farmacêutico responsável;
 Elaborar relatórios específicos da área conforme solicitação do gestor;
 Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA_AMA
NOME DO CARGO	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CONSELHO DE CLASSE	CRO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Planejar o trabalho técnico-odontológico na unidade	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DENTISTA
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	ENSINO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE

RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese;</p> <p>Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana;</p> <p>realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; Aplicar flúor tópico; fazer tomada e ou revelação de raios-X.</p> <p>Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental;</p> <p>Fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar instrumental;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO – AÇÕES PREVENTIVAS DE PROMOÇÃO À SAÚDE
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
REALIZAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, ELABORAR DOCUMENTOS E PLANILHAS.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA, ADMINISTRAÇÃO E AFINS
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA – NA ÁREA
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 A 6 MESES
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ANO
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TÉCNICO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA
SÓLIDO CONHECIMENTO DAS ATIVIDADES	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
INTRODUÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA OS COLABORADORES VISANDO OS CONTRATOS DE GESTÃO, METAS, PORTARIAS E NORMAS VIGENTES; PROGRAMA DE ACOLHIMENTO JUNTO A NOSSOS COLABORADORES; REALIZAR ESPORADICAMENTE ATIVIDADES EXTRAS PERTINENTES AO SETOR.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO – TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS EQUIPES
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
REALIZAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, ELABORAR DOCUMENTOS E PLANILHAS.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA, ADMINISTRAÇÃO E AFINS
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA – NA ÁREA
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 A 6 MESES
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ANO
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRICÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TÉCNICO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA

SÓLIDO CONHECIMENTO DAS ATIVIDADES	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
DESENVOLVIMENTO E REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS E WORKSHOPS PARA OS COLABORADORES: LIDERANÇA, RESOLUÇÃO DE CONFLITOS, E DEMAIS TEMAS COMPORTAMENTAIS; ACOMPANHAMENTO DE DESLIGAMENTOS; ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARES; MATRICIAMENTO E PROSPECÇÃO DA PLATAFORMA EDUCA ESPERANÇA; REALIZAR ESPORADICAMENTE ATIVIDADES EXTRAS PERTINENTES AO SETOR.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO - CONTROLE DE TPL E CAPTAÇÃO DE MÉDICOS
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
REALIZAR ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, ELABORAR DOCUMENTOS E PLANILHAS.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA, ADMINISTRAÇÃO E AFINS
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETA – NA ÁREA
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 A 6 MESES
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ANO
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRIÇÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMINIO TÉCNICO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA
SÓLIDO CONHECIMENTO DAS ATIVIDADES	LEGISLAÇÕES PERTINENTES A ÁREA E PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	

APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
CAPTAÇÃO, AVALIAÇÃO E FIDELIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS; APOIO AOS GESTORES NOS PROCESSOS DE TRABALHO; CONTROLE DE MP (MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL); CONTROLE DE TLP; INTRODUÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA COLABORADORES, VISANDO OS CONTRATOS DE GESTÃO, METAS E PORTARIAS; REALIZAR ESPORADICAMENTE ATIVIDADES EXTRAS PERTINENTES AO SETOR.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	APD
NOME DO CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	COFFITO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Oferecer suporte diferenciado aos usuários com deficiência intelectual.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Terapia Ocupacional
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar avaliação, propor e executar manejos e adaptações que favoreçam a funcionalidade, a realização de atividades de vida diária e a ampliação da participação como sujeito na vida, garantindo a promoção de um cotidiano mais significativo; Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana	

de acordo com as necessidades da pessoa com deficiência;
 Atendimento em TO, individual e em grupo; trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
 Realizar atendimentos domiciliares ou na comunidade;
 Desenvolver e revisar as ações e estratégias no PTS, incluindo atendimentos para uma ou mais pessoas;
 Realizar matriciamento aos acompanhantes, por meio da escuta, reflexão conjunta, orientação e monitoramento dos atendimentos realizados;
 Pactuar com as pessoas, famílias e serviços o projeto terapêutico singular;
 Representar a equipe em reuniões e outras atividades;
 Promover a acessibilidade física e de comunicação;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CAPS
NOME DO CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	COFFITO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Terapia Ocupacional
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento;	

Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar;
 Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as da população;
 Atendimento em TO, individual e em grupo;
 Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
 Realizar avaliação, propor e executar manejos e adaptações que favoreçam a funcionalidade, a realização de atividades de vida diária e a ampliação da participação como sujeito na vida, garantindo a promoção de um cotidiano mais significativo;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	NASF AB
NOME DO CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	CREFITO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Estimular, desenvolver e participar de ações de prevenção, promoção e reabilitação em saúde de indivíduos e coletividade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR DE EQUIPE
GERÊNCIA	GERENTE DE UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Terapia Ocupacional
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar visitas domiciliares, específicas ou compartilhadas com a ESF e AB (equipes de saúde da família), identificando e orientando quanto à necessidade de adaptações no domicílio assim como na orientação dos familiares e cuidadores quanto ao manejo aos usuários acamados ou restritos ao lar nas dificuldades das atividades de vida diária (AVD) e atividades de vida prática (AVP'S) – escola, trabalho e lazer ; Fomentar ações integradas e intersetoriais para criação de espaços de reabilitação	

psicossocial com o objetivo de minimizar a exclusão e ao estigma à pessoa com deficiência física ou intelectual;

Realizar atividades educativas através de abordagens individuais e/ou coletivas, buscando promoção e prevenção de lesões e cuidados a grupos populacionais;

Garantir o matriciamento através de reuniões utilizando como instrumento norteador a discussão de caso para a construção da clínica ampliada assim como outras ações compartilhadas;

Analisar, promover e acompanhar a vida ocupacional em diferentes aspectos, a partir de ações no nível primário em saúde, que visam capacitar os usuários a adquirir autonomia necessária para manutenção da vida seja ela física, cognitiva ou mental;

Identificar, avaliar e encaminhar em conjunto com a ESF e AB os usuários que necessitem de intervenção no nível secundário de atenção promovendo a coordenação e a integralidade do cuidado assim como a qualificação dos encaminhamentos;

Planejar e coordenar Oficinas Terapêuticas e grupos de convivência visando a reinserção social, escolar e ocupacional;

Conhecer a realidade epidemiológica do território com ênfase em RN de risco, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e usuários com transtornos mentais;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UBS
NOME DO CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
CONSELHO DE CLASSE	COFFITO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Realizar visitas domiciliares, específicas ou compartilhadas com a ESF (equipes de saúde da família).	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Terapia Ocupacional
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar visitas domiciliares, específicas ou compartilhadas com a ESF (equipes de saúde da família), identificando e orientando quanto à necessidade de adaptações no domicílio assim como na orientação dos familiares e cuidadores quanto ao manejo aos usuários acamados ou restritos ao lar nas dificuldades das atividades cotidianas e do fazer humano;</p> <p>Fomentar ações integradas e intersetoriais para criação de espaços de reabilitação psicossocial com o objetivo de minimizar a exclusão e ao estigma à pessoa com deficiência física ou intelectual;</p> <p>Realizar atividades educativas através de abordagens individuais e/ou coletivas, buscando promoção e prevenção de lesões e cuidados a grupos populacionais específicos (RN de risco, crianças, gestantes, idosos, pessoas com deficiências);</p> <p>Garantir o matriciamento através de reuniões com as ESF's utilizando como instrumento norteador a discussão de caso para a construção da clínica ampliada assim como outras ações compartilhadas;</p> <p>Analisar, promover e acompanhar a vida ocupacional em diferentes aspectos, a partir de ações no nível primário em saúde, que visam capacitar os usuários a adquirir autonomia necessária para manutenção da vida seja ela física, cognitiva ou mental;</p> <p>Identificar, avaliar e encaminhar em conjunto com a ESF os usuários que necessitem de intervenção no nível secundário de atenção promovendo a coordenação e a integralidade do cuidado assim como a qualificação dos encaminhamentos;</p> <p>Planejar e coordenar Oficinas Terapêuticas e grupos de convivência visando a reinserção social, escolar e ocupacional;</p> <p>Apoiar tecnicamente as ESF's nos grupos de pé de risco (diabetes e hanseníase) através da prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, e orientação de cuidados quanto à adaptação de calçados e palmilhas;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	GESTÃO DE PESSOAS
LOCALIDADE	SEDE
NOME DO CARGO	SUPERVISOR DE PROCESSOS E INFORMAÇÃO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responder pelo desenvolvimento de métodos e processos, implementar conceitos de processos e fluxo de processos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de Gestão de Pessoas
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Administração e afins
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em áreas correlatas
CURSOS EXTRAS	Pacote Office nível intermediário
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
LEALDADE E CONFIABILIDADE	PROATIVIDADE
SIGILO E DISCRIÇÃO	EFICIÊNCIA
ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DOS CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E QUALIDADE NOS RESULTADOS
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	VISÃO ESTRATÉGICA
DECISÃO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Desenvolver os métodos de otimização das atividades da área; Responsável por implantar e dar todo suporte necessário no sistema TOTVS; Responsável por questões de E-Social; Responsável por acompanhar envio de relatórios para o E-Social; Responsável por cumprir prazos de envio de relatórios para o E-Social; Responsável por acompanhar o envio de relatórios do E-Social de todas as áreas; Acompanhar a legislação vigente; Acompanhar o fechamento de folha de pagamento; Responsável por cumprir prazos de envio de relatórios para o E-Social; Responsável por acompanhar a Medicina do trabalho no envio dos atestados, afastamentos; Responsável por acompanhar a Segurança do trabalho no envio dos relatórios de acidente de trabalho para o E-Social; Responsável por acompanhar o Departamento Pessoal o envio de todos relatórios necessários para o E-Social; Supervisionar, programar e acompanhar os processos, monitorando cada uma das etapas, corrigindo eventuais falhas e apontando os gaps; Desenvolve os métodos de otimização das atividades da área e orientar às equipes; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Acompanhar e controlar as rotinas de trabalho e organização.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	LÍDER ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	

ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Pacote Office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMUNICAÇÃO	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO NO PACOTE OFFICE
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Arquivo; Controle de fluxo; Controle de impressos; Grupos operativos; Organização de consultórios; Recepção; Regulação; Sistemas de informação;	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP - TT)
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar acolhimento ao usuário e Orientações sociais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Pós graduação em Saúde Pública ou Saúde Coletiva
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
EMPATIA	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Acolhimento; Controle social; Grupos operativos; Inserção em rede; Orientações assistenciais; Orientações sociais; Orientações jurídicas; Orientações Transcidadania; Vigilância epidemiológica.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP - TT)
NOME DO CARGO	ENFERMEIRO
CONSELHO DE CLASSE	COREN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar assistência de enfermagem com qualidade nos diversos níveis de gravidade e situações variadas.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente de unidade
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO

ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Acolhimento; Acompanhamento de processos; Consultas; Controle de insumos; Grupos operativos; Organização de setores; Responsabilidade técnica; Reuniões técnicas; Sangria terapêutica; Vigilância epidemiológica.	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP - TT)
NOME DO CARGO	FARMACÊUTICO
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Cumprir o Manual de Assistência farmacêutica – descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnico de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente de unidade
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior em Farmácia completo
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós Graduação na área
CURSOS EXTRAS	
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses – em farmácia
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	2 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
ESCUA QUALIFICADA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
PROATIVIDADE E RESOLUTIVIDADE	SIGILO E DISCRIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO

CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÕES DA ÁREA	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Planejar, organizar, realizar, avaliar e registrar a assistência farmacêutica prestada (Implantação dos processos da cadeia medicamentosa);</p> <p>Manter a gestão da qualidade e da segurança assistencial, garantindo o cumprimento das políticas e dos protocolos técnicos e gerenciais.</p> <p>Realizar a gestão das metas e dos indicadores preconizados para área;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir o manual de assistência farmacêutica do Instituto;</p> <p>Capacitar a equipe em todos aspectos legais e administrativo;</p> <p>Atender e supervisionar o cumprimento das boas práticas de recebimento e armazenamento de medicamento e descarte correto;</p> <p>Realizar a gestão dos estoques;</p> <p>Atuar técnica e administrativamente segundo os preceitos éticos da profissão e de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Participar da equipe multiprofissional articulando as ações em conjunto para melhor tratamento do paciente;</p> <p>Estabelecer metas e avaliar os indicadores da área;</p> <p>Apoiar o supervisor da área;</p> <p>Manter controles específicos para itens sob regime de vigilância legal;</p> <p>Manter manuais e procedimentos atualizados, disponíveis e aplicados;</p> <p>Elaborar relatórios específicos da área conforme solicitação do gestor;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Grupos operativos;</p> <p>Interlocução Sede – STS – CRS;</p> <p>Logística;</p> <p>Realizar atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	
RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	
<p>Realização de compras, elaboração de indicadores, gerenciamento de equipe;</p> <p>Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento da farmácia;</p> <p>Supervisionar e orientar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade: técnicos de farmácia, escriturários;</p> <p>Capacitar a equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço</p>	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	
<p>Portaria SVS/MS nº 344/98, Portaria GM/MS nº 3.916 de 30 de outubro de 1998. Portaria SMS</p>	

1918, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. A Lei Federal nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que estabelece o medicamento genérico, Portaria GM/MS nº 3.916, de 30 de outubro de 1998, Resolução – RDC ANVISA nº 20, de 5 de maio de 2011. Portaria GM/MS nº 533 de 28 de dezembro de 2012. Estabelece o elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de medicamentos essenciais (Rename) Resolução CFF nº 578, de 26 de julho de 2013. Regulamento das atribuições clínicas do farmacêutico. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013. Regulamento da prescrição farmacêutica. Conselho Nacional de Saúde. Resolução nº 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a política nacional de assistência farmacêutica. Ministério da Saúde. Portaria GM nº 529, de 01 de abril de 2013. Institui o nº 1.555, de 30 de junho de 2013. Dispõe sobre as normas de financiamento e de execução do componente básico da Assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) Secretaria Municipal da Saúde. Portaria SMS.G nº 1.918/2016. Dispõe sobre o controle da substância Talidomida e do medicamento que a contenha. Portaria GM/MS nº 2.928, de 12 de dezembro de 2011. Regulamenta a dispensa de medicamentos no SIS e permite maior interação entre os serviços privados de saúde e o SUS. Resolução RDC ANVISA nº 44, de 17 de agosto de 2009. Portaria GM/MS nº 971, de 03 de maio de 2006, e Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP - TT)
NOME DO CARGO	FONOAUDIOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRF
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prevenir, avaliar e tratar os problemas da voz falada (disfonias), cantada (disonias) e ainda aperfeiçoar os padrões vocais.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Gerente da unidade
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Fonoaudiologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM

EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Adequação de voz - promover atividades e metodologias voltadas à saúde da voz por meio de avaliação, diagnóstico, reabilitação, orientação e prevenção de distúrbios; Grupos operativos;	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP - TT)
NOME DO CARGO	GERENTE DE UNIDADE
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações administrativas da unidade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE GESTAO ASSISTENCIAL
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Administração, área da saúde e afins
ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão em Saúde, Administração Hospitalar, Saúde Pública, Saúde Coletiva ou correlatas
CURSOS EXTRAS	Conhecimento específicos na área da saúde
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 1 ano
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	3 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ATENÇÃO CONCENTRADA	PERCEPÇÃO
CONFIABILIDADE	DISCIPLINA
DISCRIÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	ROTINAS, NORMAS E FLUXOS VIGENTES
PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS	ORGANIZAÇÃO
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	PROATIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Deve pautar a agenda e a organização do trabalho na unidade com presença nos espaços de	

discussão como reuniões técnicas, geral e conselho Gestor;

Estimular a participação dos profissionais na elaboração dos planos de ação;

Reorganizar o processo de trabalho e estruturação da unidade de saúde a partir da análise de casos e rodas de conversa com equipe de acordo com a Política Nacional de Humanização do SUS;

Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e dirigir as atividades administrativa da unidade;

Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes, profissionais, os cuidados com a infraestrutura;

Elaborar relatórios técnicos;

Viabilizar o cumprimento das normas técnicas de biossegurança na execução de suas atividades;

Manter comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;

Promover o senso de equipe entre os profissionais, ou seja, cooperação, diálogo e trabalho em equipe;

Garantir o atendimento aos requisitos legais para funcionamento da unidade, acompanhamento a solicitação e atualização de dados e documentos legais;

Garantir a efetiva comunicação interna;

Coordenar e supervisionar todos os setores da unidade, estabelecendo um elo entre a Diretoria e todos os Supervisores, líderes e Coordenadores;

Monitorar e controlar os indicadores de produtividade, exemplo: - Tempo médio de atendimento; - Taxa de ocupação; - Média de permanência; - Entre outros.

Monitorar e garantir o alcance das metas qualitativas e quantitativas, bem como as demais cláusulas do Contrato de Gestão;

Alinhar-se as decisões institucionais;

Gestão de terceirizados;

Grupos operativos;

Interlocução Sede – STS – CRS – SMS;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP - TT)
NOME DO CARGO	LIDER ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Liderar equipe no atendimento pessoal e telefônico, revisar materiais de apoio e participar no desenvolvimento dos processos.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DE UNIDADE
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE RH, DIREITO OU CORRELATOS
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	PÓS GRADUAÇÃO EM ANDAMENTO NA ÁREA
CURSOS EXTRAS	CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	

EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ALINHAMENTO AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	SIGILO E DISCRICÃO
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	NEGOCIAÇÃO/EQUILÍBRIO EMOCIONAL
COMUNICAÇÃO E ESCUTA QUALIFICADA	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
LIDERANÇA	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	GESTÃO DE EQUIPE, RECURSOS, PROCESSOS, INFORMAÇÃO E RESULTADOS
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	CONHECIMENTO EM PACOTE OFFICE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Supervisionar os processos administrativos, reportando-se ao gerente da unidade para o processo de tomada de decisão;</p> <p>Monitorar processos de sistema de informação, manutenção dos equipamentos, disponibilização de recursos materiais, fluxo de recebimento e envio de documentos por meio de carga ou por meio eletrônico;</p> <p>Estabelecer rotinas diárias de trabalho;</p> <p>Identificar diariamente as não conformidades existentes e notificar as áreas responsáveis;</p> <p>Elaborar plano de ação referente às não conformidades e monitorar sua execução;</p> <p>Gerir os indicadores e realizar apresentação mensal dos indicadores do setor;</p> <p>Dar suporte às lideranças assistenciais e de apoio atendendo às solicitações;</p> <p>Realizar treinamentos pertinentes às rotinas administrativas quando necessário;</p> <p>Traçar metas e planos de melhorias para a área;</p> <p>Zelar pelas relações interpessoais motivando os valores organizacionais em todo processo decisório;</p> <p>Identificar necessidades vinculadas à capacitação de sua equipe;</p> <p>Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamento e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;</p> <p>Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Acompanhamento de processos;</p> <p>Apoio à gestão de terceirizados;</p> <p>Gestão de equipe;</p> <p>Sistemas de informação;</p> <p>Controle social;</p> <p>Grupos operativos;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	MEDICO CIRURGIAO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Especialização em cirurgia geral completo
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Atender a todos os pacientes que procuram o serviço, com humanidade, dentro dos preceitos da ética médica e de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, SUS, que são: a Universalidade, a Equidade e a Integralidade;</p> <p>Registrar o histórico, exame físico, Hipótese diagnóstica, conduta e, se houver, registrar as solicitações de exames laboratoriais e/ou de imagem, prescrição de medicamentos e sua via de administração, encaminhamento após procedimentos (alta, internação na observação ou na emergência, remoção para outro Serviço Hospitalar, obedecendo a rede de referência e contra referência), carimbar e assinar a ficha de atendimento;</p> <p>Empregar todo o seu conhecimento, para a promoção da saúde do paciente;</p> <p>Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;</p> <p>Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade de Saúde;</p>	

Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;
 Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;
 Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;
 Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;
 Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno desta unidade;
 Solicitar transferência e remoção para aqueles pacientes que não tenham resolutividade de sua patologia nesta unidade, com contato Médico, e quando necessário acompanhar o paciente em sua remoção;
 Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na enfermaria;
 Complicações cirúrgicas;
 Complicações silicone industrial;
 Encaminhamento a cirurgias;
 Grupos operativos;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
CONSELHO DE CLASSE	CRESS
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Prestar acolhimento ao paciente e suporte para família.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Coordenador de enfermagem
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Assistente Social
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
EMPATIA	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM

EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Executar atividades de serviço social, prestando atendimento aos pacientes e familiares, nos aspectos: sociais, econômicos e culturais, relacionados ao processo saúde-doença, propondo medidas que contribuam para a realização do tratamento médico;</p> <p>Diagnosticar e fazer plano de intervenção sobre os aspectos sociais e emocionais da relação equipe/paciente, através de entrevistas sociais nos leitos dos pacientes, visando apoio psicossocial e prosseguir no acompanhamento dos casos;</p> <p>Intermediar contatos entre a equipe de saúde e família de pacientes, proporcionando o contato de ambas as partes, para esclarecimentos de diagnósticos e tratamento a ser realizado;</p> <p>Orientar a família de pacientes por ocasião da alta, óbito ou outro acontecimento, através de entrevistas individuais ou grupo de familiares, prestando apoio psicossocial;</p> <p>Registrar os atendimentos prestados aos pacientes e seus familiares, descrevendo detalhadamente as atividades dos atendimentos diários em fichas sociais e prontuários dos mesmos, para cumprir as normas do código de ética profissional e documentar os casos atendidos;</p> <p>Avaliar e discutir casos com a equipe multiprofissional, visando o conhecimento amplo do diagnóstico e tratamento proposto;</p> <p>Acolhimento dos pacientes e familiares;</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais;</p> <p>Formulação e implantação de programas sociais;</p> <p>Mobilização de recursos para conforto de pacientes;</p> <p>Realizar busca ativa de vagas sociais para pacientes internados;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	MANUTENÇÃO
LOCALIDADE	UPA
NOME DO CARGO	OFICIAL DE MANUTENÇÃO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Executar serviço de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, visando reparo e conservação do patrimônio	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	Supervisor de Manutenção
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CURSOS EXTRAS	CURSOS VOLTADOS A ÁREA/NR 10 e 35
EXPERIÊNCIA	

EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	TRABALHO EM EQUIPE
FOCO	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
ÉTICA PROFISSIONAL	ENGAJADO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA	TRABALHO SOB PRESSÃO
CONHECER AS NORMAS DE SEGURANÇA	GESTÃO DE MATERIAL DE TRABALHO
DOMÍNIO TÉCNICO	PLANEJAMENTO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Executar serviço de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, visando reparo e conservação do patrimônio;</p> <p>Realizar manutenção preventiva e corretiva instalando peças, componentes e equipamentos;</p> <p>Trabalhar seguindo as normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>Acompanhar os chamados abertos para manutenção, observando o grau de urgência e priorizando estes serviços;</p> <p>Zelar pelo material e equipamento de trabalho;</p> <p>Manter em ordem o setor e as ferramentas de trabalho;</p> <p>Informar ao gestor imediato falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização da tarefa;</p> <p>Alinhar-se às decisões institucionais;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	MEDICO CLINCO
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino Superior completo - Medicina
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	

EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Atender a todos os pacientes que procuram o serviço, com humanidade, dentro dos preceitos da ética médica e de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, SUS, que são: a Universalidade, a Equidade e a Integralidade;</p> <p>Registrar o histórico, exame físico, Hipótese diagnóstica, conduta e, se houver, registrar as solicitações de exames laboratoriais e/ou de imagem, prescrição de medicamentos e sua via de administração, encaminhamento após procedimentos (alta, internação na observação ou na emergência, remoção para outro Serviço Hospitalar, obedecendo a rede de referência e contra referência), carimbar e assinar a ficha de atendimento;</p> <p>Empregar todo o seu conhecimento, para a promoção da saúde do paciente;</p> <p>Fornecer atestado médico e/ou relatório médico de acordo com a patologia e/ou profissão do paciente;</p> <p>Respeitar as normas e as orientações do Médico Coordenador da sua área e da Instituição;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade de Saúde;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Executar outras solicitações que forem feitas em relação a sua área de atuação;</p> <p>Atender familiares e/ou acompanhantes fornecendo as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, quando solicitado;</p> <p>Prestar esclarecimento ao paciente sobre sua patologia, evolução e tratamento;</p> <p>Escrever em ficha de atendimento, prontuário médico, relatórios e receitas de maneira clara e com letra legível;</p> <p>Atuar de acordo com orientações do Conselho Regional de Medicina e do Regimento Interno desta unidade;</p> <p>Prescrever e evoluir os pacientes de sua especialidade na enfermaria;</p> <p>Comissão de prontuários;</p> <p>Grupos operativos;</p> <p>Interlocação Sede – Rede – STS – CRS – SMS;</p> <p>Regulação;</p> <p>Responsabilidade técnica;</p> <p>Reuniões técnicas;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS

	TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	MEDICO ENDOCRINOLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Residência ou Título de Especialista em Endocrinologia; Diferencial: Pós graduação em Sexualidade Humana
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;</p>	

Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);
 Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Abordagem de adolescentes;
 Endocrinopatias de difícil manejo;
 Grupos operativos;
 Homonização;
 Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Residência ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia; Diferencial: Pós graduação em Sexualidade Humana
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Realizar anamnese e exame físico utilizando técnicas legais existentes para determinar diagnóstico, e se houver necessidade, solicitar exames subsidiários;	

Analisar e interpretar resultados de exames e emitir diagnósticos e prescrever tratamentos;
 Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;
 Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;
 Referenciar o usuário a outros especialistas e/ou a outra categoria profissional ou a outra Instituição;
 Orientar os pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;
 Realizar, se necessário, o encaminhamento dos pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);
 Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;
 Planejar e organizar os Serviços em sua especialidade;
 Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;
 Participar das reuniões e discussões de casos;
 Realizar articulação com a comunidade;
 Obedecer ao Código de Ética Médica;
 Manter atualizado o registro dos pacientes examinados, anotando a hipótese ou a conclusão diagnóstica, exames solicitados bem como seus resultados, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
 Prestar atendimento em urgência e emergência quando se fizer necessário;
 Participar de programas de saúde, visando à promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação, bem como seguir normas e protocolos clínicos implantados, exceto por indicação médica precisa;
 Acompanhar o paciente em ambulância se necessário;
 Abordagem de adolescentes;
 Abordagem de pessoas intersexo;
 Aconselhamento concepcional;
 Anticoncepção;
 Colposcopia;
 Complicações cirúrgicas;
 Grupos operativos;
 Hormonização;
 Pré Natal e puerpério;
 Reprodução assistida;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	MEDICO PSIQUIATRA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE MÉDICO

GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Residência ou Título de Especialista em Psiquiatria; Diferencial: Pós graduação em Sexualidade Humana ou Saúde Mental
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Responsável por diagnosticar e tratar todas as questões de ordem mental, como dependência química, depressão e ansiedade;</p> <p>Atendimento em clínica geral, conforme as diretrizes da SMS/SP e MS;</p> <p>Elaborar anamnese, avaliar segundo os preceitos das melhores evidências: Examinar, com o apoio de exames complementares, se necessário, determinar o(s) diagnóstico(s) e a melhor estratégia terapêutica para as necessidades do sujeito com transtornos ou sofrimento mental;</p> <p>Considerar em sua prática o modelo biopsicossocial, a causalidade sob a multifatorialidade da etiopatogenia dos transtornos mentais e das pessoas com problemas com álcool e outras drogas;</p> <p>Valorizar as ações de promoção de saúde, prevenção de doenças e riscos, terapêuticas específicas abrangentes para doenças e agravos e executar em interdisciplinaridade ações de reabilitação, ressocialização e reinserção social;</p> <p>Atuar segundo as políticas, planos, programas, diretrizes e projetos das esferas de governo, e do sistema e do serviço de saúde local;</p> <p>Ter atividade articulada com equipe multiprofissional de saúde mental e da saúde geral na atenção básica (integralidade), e de outras equipes de outras áreas afins (intersectorialidade);</p> <p>Considerar e agir segundo os vários níveis de densidade tecnológica específicos da saúde mental, com ênfase em empreendimentos de construção e fortalecimento de Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);</p> <p>Exercer atividades teórico-práticas do campo da saúde mental, no âmbito das atribuições do cargo e da especificidade da área profissional, com participação em eventos, cursos, projetos de capacitação e educação continuada, elaboração de relatórios, laudos técnicos que atendam os direitos dos usuários, e os poderes públicos constituídos, de modo geral;</p>	

Atuar sob as determinações básicas da Política Nacional de Saúde, dos Gestores estaduais e municipais, e das condições internas sistematizadas da Unidade de Saúde e do Sistema de Saúde local;

Atender às resoluções do conselho da categoria profissional e outros órgãos reguladores e afins, e com observância dos direitos do usuário, das Políticas de Humanização e qualidade, com respeito à cidadania, à ética, aos direitos humanos, e às diretrizes para diminuição do estigma da doença mental;

Exercer suas ações com ênfase em cuidados em saúde mental na integralidade e substitutivos ao modelo hospitalocêntrico, sob a égide da Reforma Psiquiátrica;

Estimular equipes e a si próprio, para ampliação do repertório das ações singulares e em regime de planejamentos adequados à realidade (Essas ações devem propiciar condições de efetividade, eficácia e eficiência, com vistas à produção de maiores graus de autonomia, autocuidado, capacidade de intervenção na realidade, desenvolvimento da sociabilidade e cidadania para os sujeitos da clínica da atenção básica com ênfase na saúde mental);

Disforia de gênero;

Grupos operativos;

Manejo de crises;

Sofrimento psíquico;

Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	MEDICO UROLOGISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRM
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Obedecer ao Código de Ética Médica.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERENCIA	GERENTE MÉDICO
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo - Medicina
ESCOLARIDADE	Residência ou Título de Especialista em Urologia; Diferencial: Pós graduação em Sexualidade Humana
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

SIGILO	GESTÃO DO CONHECIMENTO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	AVALIAÇÃO DOS RISCOS PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE
LIDERANÇA	CONHECIMENTO TÉCNICO
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;</p> <p>Realizar atendimento clínico na especialidade, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo (SMS/SP), Ministério da Saúde (MS) e grade estabelecida pela Gerência da Unidade;</p> <p>Executar procedimentos da especialidade e demais ações de sua competência;</p> <p>Emitir diagnósticos;</p> <p>Prescrever tratamentos;</p> <p>Orientar os pacientes;</p> <p>Aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário;</p> <p>Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);</p> <p>Encaminhar quando necessário os pacientes para outras especialidades;</p> <p>Atender solicitação de outros especialistas e dos demais profissionais da Unidade;</p> <p>Fazer contato com a Central de Regulação Médica para os encaminhamentos quando necessário;</p> <p>Realizar todos os registros sobre seus atendimentos em prontuários;</p> <p>Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, por exemplo, laudos para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);</p> <p>Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade;</p> <p>Obedecer ao Código de Ética Médica;</p> <p>Abordagem de pessoas intersexo;</p> <p>Complicações cirúrgicas;</p> <p>Doenças gênito urinárias de difícil manejo;</p> <p>Grupos operativos;</p> <p>Hormonização;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	PSICOLOGO
CONSELHO DE CLASSE	CRP/SP
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de	

indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.

RELATÓRIO GERENCIAL

SUPERIOR IMEDIATO	Gerente da unidade
GERÊNCIA	

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS

ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Psicologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em Sexualidade Humana, Psicologia Social, Saúde Mental ou Saúde Pública
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área

EXPERIÊNCIA

EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS

EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS

PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS

RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO

RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO

Acolhimento;
 Consultas;
 Fluxos para cirurgias;
 Fluxos UBS – CAPS;
 Grupos operativos;
 Manejo de crises;
 Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO

GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONSELHO DE CLASSE	COREN

OBJETIVO DA FUNÇÃO

Responsável pela prestação de assistência ao usuário nas diversas situações em conformidade às boas práticas.

RELATÓRIO GERENCIAL

SUPERIOR IMEDIATO	ENFERMEIRO
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE

QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Ensino técnico completo – Técnico de enfermagem
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar a assistência de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; Realizar o preparo e administração de medicamentos, controle de sinais vitais, curativos, realização de exames, descrever sinais e sintomas e identificar agravamento do quadro comunicando prontamente ao enfermeiro; Zelar pela segurança do paciente e agir de acordo com protocolos e normas vigentes; Seguir as orientações do enfermeiro; Participar de treinamentos, manipular equipamentos do serviço adequadamente; Contribuir com a reposição de insumos; Realizar o registro de todas suas ações; Realizar atendimento humanizado; Acolhimento; Medicação; Grupos operativos; Sangria terapêutica; Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	FARMÁCIA
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	TECNICO EM FARMÁCIA
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização.	
REPORTE GERENCIAL	

SUPERIOR IMEDIATO	Farmacêutico
GERÊNCIA	Gerente da unidade
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Técnico em farmácia
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Graduação cursando
CONHECIMENTOS	Pacote office
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
SIGILO	ORGANIZAÇÃO
ÉTICA E TRANSPARENCIA	SENSO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
TRABALHO EM EQUIPE	CONFIABILIDADE
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO TEÓRICO E PRÁTICO	CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO
PLANEJAMENTO	EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE
DEFINIR PRIORIDADES	RESOLUTIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Separar e dispensar materiais médico hospitalar e medicamentos;</p> <p>Realizar baixa em sistema hospitalar informatizado dos itens dispensados, garantindo sua totalidade;</p> <p>Controlar o estoque (recebimento, armazenamento, organização e contagem);</p> <p>Realizar controle de temperatura, validade e limpeza do setor (bins e bancadas);</p> <p>Realizar o fracionamento e unitarização de medicamentos conforme orientação do farmacêutico;</p> <p>Reabastecer os setores (farmácias satélites e central) seguindo protocolos da área;</p> <p>Montar os kits de medicamento;</p> <p>Reportar-se ao farmacêutico para orientação sobre as questões técnicas;</p> <p>Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos sob supervisão do farmacêutico;</p> <p>Manter o controle e realizar inventário do estoque físico dos medicamentos, verificando prazo de validade;</p> <p>Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos e providenciar seu remanejamento em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento do produto;</p> <p>Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda em conformidade com o farmacêutico responsável;</p> <p>Elaborar relatórios específicos da área conforme solicitação do gestor;</p> <p>Cumprir as regras estabelecidas pela Instituição;</p> <p>Grupos operativos;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO A SAÚDE DAS PESSOAS TRANSEXUAIS E TRAVESTIS (CR – POP TT)
NOME DO CARGO	NUTRICIONISTA
CONSELHO DE CLASSE	CRN
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Construir o projeto técnico do serviço com a equipe multidisciplinar.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino Superior completo – Nutrição
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Realizar diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população adstrita, identificando áreas de maiores riscos aos agravos nutricionais e grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional;</p> <p>Favorecer inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados a alimentação ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais;</p> <p>Avaliar, em conjunto com a equipe multidisciplinar, o desenvolvimento e implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população;</p> <p>Atuar na formação e educação continuada e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção de distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas e desnutrição;</p> <p>Elaborar plano terapêutico, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais desenvolvendo responsabilidade compartilhada;</p> <p>Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA AB
CONSELHO DE CLASSE	CFO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Odontologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe (unidades com estratégia em saúde da família), identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações,</p>	

proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
 Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
 Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis;
 Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
 Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
 Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
 Participar das atividades de educação permanente;
 Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
 Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde;
 Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
 Participar das ações previstas pelo “Programa Ambientes Verdes e Saudáveis” (PAVS), de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde;
 Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários;
 Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
 Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
 Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
 Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
 Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe;
 Realizar supervisão técnica do TSB e ASB;
 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado desenvolvimento das funções da equipe de saúde bucal;
 Coordenar e realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos;

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA
CONSELHO DE CLASSE	CFO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Promover a reabilitação bucal do paciente, seja na mastigação, fonética ou até estética.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	

ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Odontologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em Prótese dentária
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;</p> <p>Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;</p> <p>Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Especializada;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente;</p> <p>Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</p> <p>Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);</p> <p>Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários;</p> <p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</p> <p>Realizar os procedimentos clínicos protéticos da Atenção Básica e Especializada em saúde bucal, incluindo atendimento de urgências e tratamento protético ambulatorial;</p> <p>Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua</p>	

responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
 Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
 Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe;
 Realizar supervisão técnica do ASB;
 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado desenvolvimento das funções da equipe de saúde bucal;
 Coordenar e realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos;

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTISTA
CONSELHO DE CLASSE	CFO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Odontologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação em Endodontia
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros	

agravos e situações de importância local;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Especializada;

Participar das atividades de educação permanente;

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde;

Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários;

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

Realizar os procedimentos clínicos endodôntico da Atenção Básica e Especializada em saúde bucal, incluindo atendimento de urgências e tratamento endodôntico ambulatorial;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe;

Realizar supervisão técnica do ASB;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado desenvolvimento das funções da equipe de saúde bucal;

Coordenar e realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos;

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASISTENCIAL
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Auxiliar em toda demanda odontológica da unidade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	DENTISTA
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	CURSO DE AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
CURSOS EXTRAS	CURSOS CORRELATOS NA ÁREA
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	FLEXIBILIDADE
FOCO	CAPACIDADE DE ESCUTA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
ATENÇÃO AOS DETALHES	DOMÍNIO TÉCNICO
CONHECIMENTO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
APRENDIZAGEM	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
RESPEITO ÀS NORMAS	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	GERENTE DE UNIDADE
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações administrativas da unidade.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE GESTAO ASSISTENCIAL
GERENCIA	
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Superior completo em Administração, área da saúde e afins

ESCOLARIDADE	Pós graduação em Gestão em Saúde, Administração Hospitalar, Saúde Pública, Saúde Coletiva ou correlatas
CURSOS EXTRAS	Conhecimento específicos na área da saúde
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 1 ano
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	3 anos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
ATENÇÃO CONCENTRADA	PERCEPÇÃO
CONFIABILIDADE	DISCIPLINA
DISCRIÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
DOMÍNIO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA ELETRÔNICO	ROTINAS, NORMAS E FLUXOS VIGENTES
PROCESSO DE TRABALHO E FLUXOS	ORGANIZAÇÃO
CONCEITOS, TÉCNICAS E METODOLOGIAS VINCULADAS AOS PROCESSOS DE TRABALHO	PROATIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Deve pautar a agenda e a organização do trabalho na unidade com presença nos espaços de discussão como reuniões técnicas, geral e conselho Gestor;</p> <p>Estimular a participação dos profissionais na elaboração dos planos de ação;</p> <p>Reorganizar o processo de trabalho e estruturação da unidade de saúde a partir da análise de casos e rodas de conversa com equipe de acordo com a Política Nacional de Humanização do SUS;</p> <p>Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e dirigir as atividades administrativa da unidade;</p> <p>Supervisionar o desempenho do atendimento e o bem estar dos pacientes, profissionais, os cuidados com a infraestrutura;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos;</p> <p>Viabilizar o cumprimento das normas técnicas de biossegurança na execução de suas atividades;</p> <p>Manter comportamento ético e zelar pela conduta ética dos profissionais em geral;</p> <p>Promover o senso de equipe entre os profissionais, ou seja, cooperação, diálogo e trabalho em equipe;</p> <p>Garantir o atendimento aos requisitos legais para funcionamento da unidade, acompanhamento a solicitação e atualização de dados e documentos legais;</p> <p>Garantir a efetiva comunicação interna;</p> <p>Coordenar e supervisionar todos os setores da unidade, estabelecendo um elo entre a Diretoria e todos os Supervisores, líderes e Coordenadores;</p> <p>Monitorar e controlar os indicadores de produtividade, exemplo: - Tempo médio de atendimento; - Taxa de ocupação; - Média de permanência; - Entre outros.</p> <p>Monitorar e garantir o alcance das metas qualitativas e quantitativas, bem como as demais cláusulas do Contrato de Gestão;</p> <p>Alinhar-se as decisões institucionais;</p> <p>Gestão de terceirizados;</p>	

Grupos operativos;
Interlocução Sede – STS – CRS – SMS;
Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ADMINISTRATIVO
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONSELHO DE CLASSE	
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Responsável por toda demanda administrativa.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino médio completo
ESCOLARIDADE DESEJAVEL	Superior em andamento
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Elaborar memorandos e ofícios sempre que necessário por meio da utilização de formulários padronizados;</p> <p>Manter os arquivos e documentos do setor organizados diariamente;</p> <p>Controlar o recebimento e envio de malote por meio da elaboração de TID (tramitação interna de documentos);</p> <p>Administrar as agendas, através de escala definida pela Gerência;</p> <p>Recepcionar os usuários com consultas agendadas, ou demanda espontânea direcionando-os para outros setores da Unidade ou orientações sobre o serviço e REDE;</p> <p>Confirmar presença dos usuários através do programa SIGA/PEP/E-Sus;</p> <p>Controlar diariamente as faltas analisando a agenda e encaixando novos usuários nas vagas dos faltosos;</p> <p>Controlar e emitir cartões de matrícula e do SUS;</p>	

Manter os arquivos e documentos do setor organizados diariamente;
 Controlar o recebimento dos resultados dos exames arquivando-os nos prontuários corretos;
 Separar os prontuários que serão utilizados pelos Profissionais conforme a agenda do dia e entregá-los aos profissionais antes das consultas;
 Recolher os prontuários que foram utilizados no decorrer do dia e arquivá-los;
 Preparar arquivo morto digitando os dados em planilha de controle e enviando-os para empresa específica;
 Agendar consultas aos usuários com dentistas através do cadastramento das solicitações via sistema informatizado SIGA/ CONEXA / PEP / E-Sus;
 Realizar atendimento telefônico e quando necessário direcionar as ligações;
 Controlar o arquivo dos encaminhamentos de exames e consultas;
 Convocar usuários conforme necessidade;
 Entregar a guia e orientar os pacientes com consultas e agendados;
 Preencher planilhas quando necessário;
 Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao Setor.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA RT AB
CONSELHO DE CLASSE	CFO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Odontologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Pós graduação na área
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO

INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;</p> <p>Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe (unidades com estratégia em saúde da família), identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;</p> <p>Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente;</p> <p>Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</p> <p>Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);</p> <p>Participar das ações previstas pelo “Programa Ambientes Verdes e Saudáveis” (PAVS), de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários;</p> <p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</p> <p>Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</p> <p>Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de</p>	

doenças bucais;
 Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
 Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe;
 Realizar supervisão técnica do TSB e ASB;
 Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado desenvolvimento das funções da equipe de saúde bucal;
 Coordenar e realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos;

DO CÓDIGO DE ÉTICA ODONTOLÓGICA

O Art. 33 do Código de Ética Odontológica disciplina quais são as atribuições do responsável técnico, senão vejamos:

“Art. 33. Ao responsável técnico cabe a fiscalização técnica e ética da instituição pública ou privada pela qual é responsável, devendo orientá-la, por escrito, inclusive sobre as técnicas de propagandas utilizadas.

- 1o. É dever do responsável técnico primar pela fiel aplicação deste Código na pessoa jurídica em que trabalha.
- 2o. É dever do responsável técnico informar ao Conselho Regional, imediatamente, por escrito, quando da constatação do cometimento de infração ética, acontecida na empresa em que exerça sua responsabilidade.

DESCRIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO	
GRUPO	ASSISTENCIAL
LOCALIDADE	CCO
NOME DO CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA – ESPECIALISTA EM CIRURGIA ORAL
CONSELHO DE CLASSE	CFO
OBJETIVO DA FUNÇÃO	
Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação.	
REPORTE GERENCIAL	
SUPERIOR IMEDIATO	GERENTE DA UNIDADE
GERÊNCIA	GERENTE DA UNIDADE
QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	Ensino superior completo – Odontologia
ESCOLARIDADE DESEJÁVEL	Especialização em Cirurgia Bucal
CURSOS EXTRAS	Correlatos na área
EXPERIÊNCIA	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA	0 a 6 meses
EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL	1 ano
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS	
EFICIÊNCIA	PROATIVIDADE
ORGANIZAÇÃO	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA
HONESTIDADE	CORDIALIDADE/HUMANIZAÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJADAS	
PLANEJAMENTO	DOMÍNIO TÉCNICO
ATENÇÃO AOS DETALHES	CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM
EFICÁCIA	EFETIVIDADE
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DESEJADAS	
RESPEITO ÀS NORMAS	COMPROMISSO
INTERESSE	SOLIDARIEDADE
APRENDIZAGEM	HUMANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADES DA FUNÇÃO	
<p>Propor medidas à equipe de saúde bucal, no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;</p> <p>Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</p> <p>Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</p> <p>Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</p> <p>Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;</p> <p>Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Especializada;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente;</p> <p>Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</p> <p>Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>Assumir as responsabilidades, direitos e deveres preconizados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);</p> <p>Desenvolver ações previstas pela Comissão de Prontuários;</p> <p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;</p> <p>Realizar os procedimentos clínicos cirúrgicos da Atenção Básica e Especializada em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e cirurgias ambulatoriais;</p> <p>Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;</p> <p>Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;</p> <p>Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais</p>	

membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente da equipe;
Realizar supervisão técnica do ASB;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado desenvolvimento das funções da equipe de saúde bucal;
Coordenar e realizar a manutenção preventiva e a conservação dos equipamentos odontológicos.

28. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (**PCCS**) entrará em vigência após aprovação da Diretoria da *Associação Filantrópica Nova Esperança – AFNE*.

Após aprovação a área de GP deverá adotar os procedimentos pertinentes para aplicabilidade do Plano, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

O acompanhamento e assessoramento na implantação e manutenção do PCCS, será feito pela Diretoria executiva e GP.

Anualmente serão revisadas as tabelas salariais e analisadas as sugestões das propostas de alterações.

As descrições de cargos foram elaboradas utilizando o instrumento denominado Perfil estruturado com competências, que contém a identificação e descrição do cargo, critérios técnicos e comportamentais.

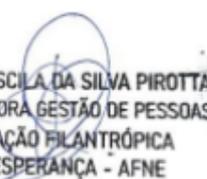
A reavaliação de cargos e funções poderão ocorrer sempre que necessário e os casos não abordados no presente documento, serão analisados pela área de GP e submetidos à Diretoria para apreciação.

Após implantação do PCCS, os cargos novos deverão ter suas atribuições descritas quando de sua criação.

Os novos serviços e/ou planos de trabalhos que forem absorvidos pela AFNE a partir da implantação do PCCS, deverão seguir integralmente este Plano, não podendo ser realizadas admissões fora das tabelas salariais propostas.

Ficam revogadas as disposições em contrário ou conflitante com o conteúdo do PCCS.

São Paulo, 2022.



EVELYN PRISCILA DA SILVA PIROTTA
COORDENADORA GESTÃO DE PESSOAS
ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA
NOVA ESPERANÇA - AFNE

Associação Nova Esperança – AFNE