

MANUAL DE CARGOS

Introdução

O Manual de cargos contempla todas as áreas do CREDEQ administrado pela O.S associação comunidade luz da vida e visa ordenar, orientar sobre todos os cargos.

O processo de gestão empresarial é dinâmico, portanto este manual foi registrado como documento de suporte na versão 01, passível de revisões e complementações sempre que necessário a fim de adequar-se á realidade da empresa.

Objetivos

- ✓ Especificar, cumprir e fazer cumprir as exigências determinadas para cada cargo.
- ✓ Administrar e controlar as exigências de cada cargo em sua especificidade.
- ✓ Estabelecer a partir das necessidades da empresa em relação as atividades realizadas, formação e experiências necessárias.
- ✓ Esclarecer as exigências de cada cargo como: área, setor, escala hierárquica ascendente, escala hierárquica descendente.
- ✓ Especificar a descrição sumária e também a descrição detalhada de cada atividade a ser desempenhada em cada cargo.
- ✓ Padronizar os níveis de exigência para cada cargo se acordo com requisitos mínimos e desejáveis necessários para assumir a posição no cargo.
- ✓ Orientar com relação às habilidades exigidas para o melhor desempenho das atividades assim como as atitudes esperadas.
- ✓ Apresentar as experiência/conhecimento prático mínimo necessário para desempenhar as atividades do cargo.
- ✓ Sugerir propostas de ações para melhorar o desempenho das atividades.

Salário

Fixação de salários consistentes internamente e competitivos externamente, especificas de acordo com as demandas de cada cargo.

Responsabilidades

Cabe ao recursos humanos registrar as alterações realizadas advindas da diretoria. As alterações podem ser:

- ✓ Criação de Cargos
- ✓ Extinção de Cargos
- ✓ Exigências do cargo

A criação ou extinção dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade do recursos humanos e aprovação da diretoria.

Será criado um novo cargo, quando existirem novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia em áreas existentes.

Um cargo será extinto quando as tarefas que o compõe forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à reorganização ou extinção de uma área ou reestruturação interna.

As alterações nas exigências dos cargos somente deverão ser realizadas se realmente necessária.

Definições da descrição do cargo

Cargo: Agrupamento de atividades e responsabilidades pré-estabelecidas, que são realizadas pelo colaborador que contribui para a realização das demandas do departamento.

Área: Lotação a qual o colaborador está alocado

Setor: Local determinado para o colaborador realizar as atividades propostas.

Escala Hierárquica ascendente: especifica a liderança a qual o colaborador deverá responder.

Escala Hierárquica descendente: especifica os cargos que são subordinados a seu cargo.

Descrição sumária: Relaciona as principais responsabilidades do cargo

Descrição Detalhada: descreve as atividades a serem desempenhadas em cada cargo

Requisição mínima e desejável: São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho.

Experiência: É o tempo mínimo necessário para que a pessoa desempenhe as atividades do cargo.

Habilidades e atitudes: Características pessoais necessárias, para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo.

CARGOS E SALÁRIOS

AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$1.349,34
ANALISTA DE SISTEMA.....	R\$3.710,68
ANALISTA JURIDICO	R\$2.333,76
ASSESSOR (A) RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	R\$18.145,80
ASSESSOR (A) DE ENSINO E PESQUISA	R\$5.824,00
ASSESSOR (A) DE IMPRENSA E MARKETING.....	R\$2.300,00
ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO	R\$4.276,66
ASSESSOR (A) JURIDICO.....	R\$5.622,24
ASSESSOR (A) DA QUALIDADE	R\$3.952,00
ASSISTENTE DE QUALIDADE	R\$2.333,76
ASSISTENTE DEPARTAMENTO PESSOAL	R\$2.080,00
ASSISTENTE SOCIAL	R\$3.373,34
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	R\$1.574,23
AUXILIAR CONTÁBIL.....	R\$2.000,00
AUXILIAR DE FARMACIA 30HS	R\$1.349,34
AUXILIAR DE FARMACIA 36HS	R\$1.619,21
AUXILIAR DE FATURAMENTO	R\$2.080,00
AUXILIAR DE HOTELARIA	R\$1.574,23
AUXILIAR MULTIPROFISSIONAL.....	R\$1.574,23
CIRURGIÃO DENTISTA.....	R\$2.994,00
COMPRADOR (A) JUNIOR.	R\$2.080,00
COORDENADOR (A) DE PESQUISA.....	R\$4.220,56
COPEIRO (A).....	R\$1.236,89
DIRETOR (A) ADM. FINANCEIRO	R\$12.368,93
DIRETOR (A) GERAL.....	R\$12.368,93
DIRETOR(A) TÉCNICO.....	R\$18.145,80
ENCARREGADO (A) ADMINISTRATIVO	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) DE ALMOXARIFADO	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) DE ATENDIMENTO	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) DE DEPARTAMENTO PESSOAL.....	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) DE HOTELARIA	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) MANUTENCAO PREDIAL	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) DE PATRIMONIO	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) SAME.....	R\$2.473,79
ENCARREGADO (A) DE SEGURANCA.....	R\$2.473,79

ENFERMEIRO (A).....	R\$ 3.199,83
FARMACEUTICO(A) 36HS.....	R\$ 3.876,00
FARMACEUTICO(A) 44HS.....	R\$ 4.676,19
GERENTE ADMINISTRATIVO	R\$4.497,79
GERENTE DE COMPRAS E LOGISTICA	R\$4.497,79
GERENTE DE ENFERMAGEM.....	R\$4.266,45
GERENTE FINANCEIRO.....	R\$4.497,79
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	R\$4.497,79
GERENTE MEDICO	R\$10.551,42
GERENTE MULTIPROFISSIONAL.....	R\$4.497,79
MEDICO (A) CLINICA MÉDICA.....	R\$5.968,48
MEDICO PLANTONISTA 12HS	R\$3.730,30
MEDICO PLANTONISTA 16HS	R\$4.973,73
MEDICO PLANTONISTA 24HS	R\$8.942,06
MEDICO (A) PSIQUIATRA.....	R\$8.942,06
MONITOR MULTIPROFISSIONAL	R\$1.574,23
MOTORISTA.....	R\$2.308,87
MUSICOTERAPEUTA	R\$3.373,34
NUTRICIONISTA	R\$3.066,88
OUVIDOR (A).....	R\$2.811,12
PSICOLOGO (A) HOSPITALAR.....	R\$3.373,34
PSICOLOGO (A) ORGANIZACIONAL.....	R\$2.716,48
RECEPCIONISTA 30HS	R\$1.100,00
RECEPCIONISTA 36HS	R\$1.315,39
RECEPCIONISTA 40 HS	R\$1.462,49
SECRETARIO (A) GERAL.....	R\$4.092,35
SECRETARIO (A) ASSISTENTE	R\$1.591,20
SECRETARIO (A) DE CAPELANIA.....	R\$2.439,84
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	R\$20.758,80
SUPERVISOR (A) ASSISTENTE SOCIAL	R\$3.373,34
SUPERVISOR (A) DE ENFERMAGEM.....	R\$3.243,60
SUPERVISOR (A) MULTIPROFISSIONAL.....	R\$3.373,34
SUPERVISOR (A) PSICOLOGIA	R\$3.373,34
SUPERVISOR (A) DE TI.....	R\$4.094,37
TECNICO EM ENFERMAGEM	R\$1.619,20
TECNICO DE INFORMATICA	R\$1.909,44
TERAPEUTA OCUPACIONAL.....	R\$3.373,34

QUANTIDADE DE COLABORADORES POR CARGO

CARGO	QUANTIDADE DE COLABORADORES NO CARGO	CARGO	QUANTIDADE DE COLABORADORES NO CARGO
AGENTE ADMINISTRATIVO	7	ENFERMEIRO (A)	22
ANALISTA DE TI	1	FARMACEUTICO (A)	2
ANALISTA JURIDICO	1	GERENTE ADMINISTRATIVO	1
ASSESSOR (A) RELACOES INSTITUCIONAIS	1	GERENTE DE COMPRAS E LOGISTICA	1
ASSESSOR (A) DE ENSINO E PESQUISA	1	GERENTE DE ENFERMAGEM	1
ASSESSOR (A) DE QUALIDADE	1	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1
ASSESSOR (A) DE IMPRENSA E MARKETING	1	GERENTE MEDICO	1
ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO	1	GERENTE MULTIPROFISSIONAL	1
ASSESSOR (A) JURIDICO	1	MEDICO (A) CLINICO	1
ASSISTENTE DE QUALIDADE	1	MEDICO (A) PLANTONISTA	13
ASSISTENTE DEPARTAMENTO PESSOAL	1	MEDICO (A) PSIQUIATRA	17
ASSISTENTE SOCIAL	14	MONITOR (A) MULTIPROFISSIONAL	12
AUXILIAR CONTABIL	2	MOTORISTA	8
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	MUSICOTERAPEUTA	1
AUXILIAR DE FARMACIA	7	NUTRICIONISTA	3
AUXILIAR DE FATURAMENTO	2	OUVIDOR (A)	1
AUXILIAR DE HOTELARIA	1	PROFESSOR (A) DE EDUCACAO FISICA	1
AUXILIAR MULTIPROFISSIONAL	1	PSICOLOGO (A) HOSPITALAR	26
COMPRADOR (A) JR.	2	PSICOLOGO (A) ORGANIZACIONAL	1
COORDENADOR (A) DE PESQUISA	1	RECEPCIONISTA	11
COPEIRO (A)	2	RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO	1
DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	SECRETARIO (A) ASSISTENTE	1
DIRETOR (A) GERAL	1	SECRETARIO (A) DE CAPELANIA	1
DIRETOR (A) TECNICO	0	SECRETARIO (A) GERAL	1
EDUCADOR (A) FISICO	5	SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	1
ENCARREGADO (A) ADMINISTRATIVO	2	SUPERVISOR (A) ASSISTENTE SOCIAL	1
ENCARREGADO (A) DE ALMOXARIFADO	1	SUPERVISOR (A) DE ENFERMAGEM	1
ENCARREGADO (A) DE ATENDIMENTO	1	SUPERVISOR (A) DE TI	1
ENCARREGADO (A) DE DEPT PESSOAL	0	SUPERVISOR (A) MULTIPROFISSIONAL	1
ENCARREGADO (A) DE HOTELARIA	1	SUPERVISOR (A) DE PSICOLOGIA	0
ENCARREGADO (A) DE PATRIMONIO	1	TECNICO DE INFORMATICA	1
ENCARREGADO (A) DE SEGURANCA	1	TECNICO EM ENFERMAGEM	65
ENCARREGADO (A) MANUTENCAO PREDIAL	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	14
ENCARREGADO (A) SAME	1		

Total de 280 colaboradores ativos em setembro de 2019



TÍTULO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos, Planejamento, Compras, logística, Multiprofissional, diretoria técnica, Ensino e pesquisa.

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Não aplicável.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar nos processos do departamento

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Manter, organizar, classificar, arquivar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos
- ✓ Solicitar cópias de documentos,
- ✓ Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em murais, quando necessário.
- ✓ Preencher documentos, formulários e/ou cadastros.
- ✓ Digitar textos, planilhas, notas de lançamentos contábeis.
- ✓ Preparar e elaborar relatórios, formulários e planilhas.
- ✓ Contratos – acompanhar - colher assinaturas.
- ✓ Acompanhar, localizar e esclarecer dúvidas processos administrativos.
- ✓ Encaminhar protocolos internos
- ✓ Solicitar e atualizar informações cadastrais
- ✓ Atender clientes e/ou fornecedores
- ✓ Apoio na área de recursos humanos, departamento de pessoal.
- ✓ Dar suporte administrativo à área de treinamento
- ✓ Levantar a necessidade de material, POP
- ✓ Intermediar contatos
- ✓ Exercício de tarefas relacionadas ao prontuário (organizar, conferir, registrar, protocolar, arquivar)
- ✓ Reprodução/digitação de textos, redação de correspondências, documentos.
- ✓ Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros
- ✓ Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse.
- ✓ Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.
- ✓ Realizar atividades segundo especificações e critérios do serviço, para assegurar e otimizar o desempenho das atividades de apoio administrativo da instituição.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046**01****2/2****TÍTULO DO CARGO****AGENTE ADMINISTRATIVO****REQUISITOS MÍNIMOS****REQUISITOS DESEJAVÉIS****CONHECIMENTO (Educação)**

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Organização;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliência
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Capacidade de julgamento

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em áreas administrativa (inclusive jovens aprendiz, estágios remunerados)

ATITUDES

- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Criatividade
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Gerenciamento do tempo
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

Superintendente



TÍTULO DO CARGO

ANALISTA DE SISTEMAS (T.I)

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Administrativo

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Técnico de informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por prestar auxílio nos sistemas tecnológicos de informação.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver sistemas de tecnologia da informação
- ✓ Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede.
- ✓ Montar protótipo dos sistemas.
- ✓ Testar e realizar auditoria de sistemas.
- ✓ Escolher ferramentas de desenvolvimento.
- ✓ Administrar ambiente de tecnologia da informação.
- ✓ Monitorar performance dos sistemas.
- ✓ Controlar acesso aos dados e recursos.
- ✓ Prestar suporte técnico ao cliente/usuário.
- ✓ Consultar fontes alternativas de informações.
- ✓ Configurar software e hardware.
- ✓ Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação.
- ✓ Inventariar software e hardware.
- ✓ Elaborar especificação técnica.
- ✓ Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação e de software..
- ✓ Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços.
- ✓ Pesquisar inovações em tecnologia da informação.
- ✓ Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- ✓ Analisar funcionalidade do produto.
- ✓ Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas.
- ✓ Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição.
- ✓ Elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas.
- ✓ Gerenciar sistema da Totvs.
- ✓ Realizar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos.
- ✓ Instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários.
- ✓ Montar e testar os sistemas.
- ✓ Acompanhar treinamento da Totvs.
- ✓ Prestar suporte técnico aos usuários.
- ✓ Aplicar treinamentos técnicos aos usuários.
- ✓ Facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ANALISTA DE SISTEMAS (T.I)

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduado ou Cursando último período em: Engenharia da Computação; Ciência da Computação; Engenharia de Software; Sistemas de Informação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão em Tecnologia da Informação;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente;
- ✓ Criatividade
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência na área de T.I (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente-Executivo
CRQM
Superintendente

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ANALISTA JURIDICO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Jurídico

Assessor Jurídico

Escala hierárquica descendente:

Estagiário Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por prestar auxílio jurídico empresarial para todos os departamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar processos jurídicos
- ✓ Elaborar notificações judiciais e extrajudiciais.
- ✓ Negociar e analisar contratos para diversas áreas da empresa.
- ✓ Elaborar cartas, notificações, contratos e recursos administrativos em geral.
- ✓ Suporte em editais de licitação.
- ✓ Elaboração, análise e controle de procurações, recursos administrativos.
- ✓ Manter interface entre empresa e escritórios externos.
- ✓ Fazer análise e previsão de riscos processuais
- ✓ Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência.
- ✓ Emitir pareceres e interpretações de textos legais.
- ✓ Confeccionar minutas.
- ✓ Manter a legislação local atualizada.
- ✓ Atender consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas.
- ✓ Emitindo parecer, quando for o caso.
- ✓ Revisar, atualizar e consolidar a legislação que possam ter implicações na legislação local, e providenciar na adaptação desta.
- ✓ Revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade.
- ✓ Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ANALISTA JURIDICO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Graduado ou cursando último período em Direito ✓ Pacote Office (informática básica) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excel Avançado ✓ OAB Ativo |
|--|---|

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente;
- ✓ Criatividade
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência na área jurídica (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

- ✓ Assertividade
- ✓ Resiliência/Adaptabilidade
- ✓ Liderança
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Gestão holística
- ✓ Gerenciamento do tempo
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Integridade
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.
- ✓ Autoconfiança
- ✓ Capacidade de julgamento
- ✓ Negociação

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações jurídicas

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis Superintendente
 Superintendente Executiva
 CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Sector: Superintendência Executiva

Superintendência

Escala hierárquica descendente:

Gerentes/supervisores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por assessorar as relações externas e internas.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejamento e execução de projetos estratégicos, com foco no acompanhamento de implementação de políticas públicas voltadas ao setor enfrentamento ao uso de álcool, crack e outras drogas.
- ✓ Concepção de programas de obtenção de outras formas de financiamento destinado a execução do contrato de gestão.
- ✓ Elaboração de estratégias para atração de parceiros públicos, privados e do terceiro setor.
- ✓ Elaboração de estratégias para atração de parceiros públicos, privados e do terceiro setor.
- ✓ Responsável pelo acompanhamento do Planejamento Estratégico da Instituição, realizando o mapeamento de desafios e novas oportunidades.
- ✓ Interlocução com os municípios e órgãos estaduais e federais junto à suas respectivas representações políticas, além do acompanhamento de assuntos de interesse tratados no âmbito de entidades às quais a instituição é vinculada.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

✓ Superior completo

✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Autoconfiança;

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência em cargos administrativos

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE ENSINO E PESQUISA

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Ensino e Pesquisa

Coordenador(a) de Ensino e Pesquisa

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de Ensino e Pesquisa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por desenvolver as atividades do departamento de ensino e pesquisa.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar parecer relacionados a área de ensino e pesquisa.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de ensino e pesquisa.
- ✓ Participar das atividades de ensino e pesquisa de extensão.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE ENSINO E PESQUISA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

✓ Superior completo

✓ Pacote Office (informática básica)

✓ Excel Avançado

HABILIDADES

✓ Boa comunicação;

✓ Negociação;

✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);

✓ Inteligência Emocional;

✓ Capacidade Analítica;

✓ Relacionamento Interpessoal

✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 02 anos de experiência como analista de ensino e pesquisa

ATITUDES

✓ Orientação para o negócio;

✓ Liderança;

✓ Iniciativa e pró-atividade;

✓ Agilidade e raciocínio;

✓ Comunicação e persuasão;

✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e na área de Ensino e Pesquisa,

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de Março de 2019

Salete Maria Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE IMPRESA E MARKETING

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Marketing

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Jornalista

Estagiário de jornalismo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Prestar assessoria jurídica nas áreas, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar a instituição na área de imprensa e marketing.
- ✓ Recolhe, redige, registram através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações.
- ✓ Fazer notícias analisando e comentando os acontecimentos da instituição.
- ✓ Revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio e internet.
- ✓ Realizar a intermediação da comunicação entre o CREDEQ, e os meios de comunicação.
- ✓ Analisar dados estatísticos antes de divulgar.
- ✓ Acompanhar matérias feitas na instituição.
- ✓ Realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas
- ✓ Incentivar a empresa a fazer ações de comunicação e marketing criativo.
- ✓ Fazer contato permanente com a mídia.
- ✓ Elaborar pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE IMPRESA E MARKETING

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo em Jornalismo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função

ATITUDES

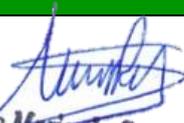
- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e na área de comunicação.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva Superintendente
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Planejamento

Superintendência

Escala hierárquica descendente:

Assistente de Planejamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por executar o planejamento da instituição, bem como o planejamento estratégico.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Formular políticas públicas, analisar cenário, diagnosticar problemas, realizar consultas públicas propor alternativas estratégicas.
- ✓ Coordenar planejamento governamental.
- ✓ Coordenar objetivos estratégicos da instituição.
- ✓ Gerenciar a implementação de políticas da instituição.
- ✓ Elaborar diretrizes de política fiscal, projetar cenário fiscal, projetar parâmetros macroeconômicos.
- ✓ Gerenciar programas e ações.
- ✓ Promover a realização de parcerias e acordos.
- ✓ Monitorar implementação das políticas institucionais.
- ✓ Acompanhar administração de orçamento da instituição.
- ✓ Monitorar execução orçamentária da instituição.
- ✓ Assessorar a diretoria nas tomadas de decisões da instituição.
- ✓ Orientar autoridades para participação em eventos externos.
- ✓ Implementar diretrizes, metodologias do planejamento estratégico.
- ✓ Coordenar, executar e avaliar processos de planejamento.
- ✓ Sensibilizar os gestores para incorporação do planejamento como instrumento estratégico.
- ✓ Elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada.
- ✓ Participar e promover capacitação em planejamento.
- ✓ Monitoramento e avaliar políticas de educação permanente.
- ✓ Implementar o planejamento.
- ✓ Formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento.
- ✓ Implementar e difundir a cultura de planejamento.
- ✓ Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Especialização em planejamento Estratégico
- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e área de planejamento

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


 Salete Maria de Sousa Reis
 Superintendente Executiva
 CRFDFG Superintendente

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) JURÍDICO

Área: Administrativa	Escala hierárquica ascendente:
Setor: Jurídico	Diretor / Superintendente
	Escala hierárquica descendente:
	Analista Jurídico Estagiário Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Prestar assessoria jurídica nas áreas, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar a instituições nas demandas jurídicas e extrajudiciais.
- ✓ Postular em juízo.
- ✓ Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
- ✓ Exercer advocacia empresarial.
- ✓ Realizar auditorias jurídicas.
- ✓ Analisar as solicitações da diretoria e definir a natureza jurídica das questões.
- ✓ Elaborar relatórios de análise dos resultados da área.
- ✓ Contribuir na elaboração de diretrizes estratégicas da instituição.
- ✓ Emitir pareceres e interpretações de textos legais.
- ✓ Manter a legislação local atualizada.
- ✓ Atender as solicitações, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas.
- ✓ Emitindo parecer jurídico, quando for o caso.
- ✓ Revisar, atualizar e consolidar a legislação que possam ter implicações na legislação local, e providenciar na adaptação desta.
- ✓ Revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos.
- ✓ Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc.
- ✓ Analisar todos os tipos de contratos firmados pela instituição e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros.
- ✓ Orientar todas as áreas da instituição em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- ✓ Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo em Direito
- ✓ OAB ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Informática básica
- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações jurídica

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE QUALIDADE

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Qualidade

Superintendência

Escala hierárquica descendente:

Assistente de Qualidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por assessorar o departamento de qualidade da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar sistemas de inspeção e controle de qualidade, para avaliar a qualidade dos serviços e assegurar-se de que corresponde às normas e padrões técnicos de qualidade estabelecidos.
- ✓ Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o sistema de gestão da qualidade.
- ✓ Coordenar o levantamento e análise dos procedimentos existentes em todas as áreas da instituição, visando a sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais.
- ✓ Coordenar a análise dos procedimentos e formas de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações da ONA – Organização Nacional de Acreditação.
- ✓ Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, atuando como agente de mudanças de comportamentos de pessoas e grupos.
- ✓ Selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar funcionários para participar desses treinamentos internos ou externos.
- ✓ Definir e implantar um sistema de ação corretiva nos casos de desvios dos procedimentos ou quando for identificada uma necessidade de modificação em algum procedimento.
- ✓ Divulgar a política da qualidade da empresa.
- ✓ Organização de cursos e palestras.
- ✓ Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos.
- ✓ Supervisionar e executar programas de controle de qualidade dos atendimentos, estabelecendo, orientando e averiguando os processos, a fim de assegurar o padrão de qualidade no atendimento determinado pela instituição.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSESSOR (A) DE QUALIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo em áreas afins
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e na área de qualidade.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis Superintendente
 Superintendente Executiva
 CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE DA QUALIDADE

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Gestão da Qualidade

Assessor(a) da Qualidade

Escala hierárquica descendente:

Estagiário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar na organização dos processos da empresa com relação á qualidade

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e revisar procedimentos
- ✓ Garantir o bom andamento da área da qualidade
- ✓ Analisar a estrutura organizacional empregando os princípios da organização científica do trabalho
- ✓ Recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos.
- ✓ Desenvolver padrões através de processos, procedimentos e fluxos de trabalho.
- ✓ Realizar padronização de formulários e auditorias internas.
- ✓ Ser um multiplicador interno de procedimentos e normas.
- ✓ Administrar documentos relacionados à área de qualidade.
- ✓ Elaboração de indicadores de qualidade.
- ✓ Coleta de informações e distribuição de documentos.
- ✓ Realizar programas envolvendo a análise de normas.
- ✓ Preparação de treinamentos.
- ✓ Organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela empresa.
- ✓ Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão da qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados.
- ✓ Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do sistema de gestão da qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
- ✓ Organizar eventos internos e externos relativos ao sistema de gestão da qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores.
- ✓ Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção, participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade.
- ✓ Manter controles dos registros da qualidade.
- ✓ Controlar os certificados de qualidade de matérias primas recebidas.
- ✓ Verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada.
- ✓ Distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE DA QUALIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino superior completo (em qualquer área)
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente;
- ✓ Criatividade
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

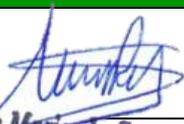
- ✓ Iniciativa e pró-atividade
- ✓ Assertividade
- ✓ Agilidade e raciocínio
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Gestão holística
- ✓ Engajamento
- ✓ Criatividade
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Comunicação e persuasão
- ✓ Autodesenvolvimento
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Satele Maria de Sousa Reis, Superintendente
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Recursos Humanos

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar nas rotinas de departamento de pessoal em geral

✓ DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar procedimentos para cumprir as convenções coletivas.
- ✓ Fornecer informações à fiscalização do trabalho.
- ✓ Auxiliar administração de cargos e salários.
- ✓ Auxiliar à diretoria e relatórios do departamento.
- ✓ Efetuar lançamento no sistema.
- ✓ Auxiliar na conferência da folha de pagamentos.
- ✓ Acompanhar e ajustar no sistema o cumprimento das escalas de jornadas de trabalho conforme legislação em vigor.
- ✓ Controlar nas escalas as entradas e saídas de férias.
- ✓ Realizar os cadastros de admissão e registros no ponto.
- ✓ Auxiliar o cumprimento da legislação trabalhista previdenciária e controlar documentação exigida por lei.]
- ✓ Acompanhar demandas de ações trabalhistas.
- ✓ Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- ✓ Auxiliar os setores da empresa sobre procedimentos do departamento pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais.
- ✓ Controlar os cartões de ponto dos funcionários.
- ✓ Atuar como preposto da empresa em homologações.
- ✓ Atualizar carteiras profissionais, consultando a folha de pagamento e fichas de registro.
- ✓ Auxiliar no depósito do Vale-Transporte.
- ✓ Auxiliar no recebimento da documentação e fazer o registro de novos empregados.
- ✓ Auxiliar no controle de vencimento dos prazos de experiência nos contratos de trabalho.
- ✓ Auxiliar no controlar de vencimento das férias dos colaboradores.
- ✓ Auxiliar no controlar e distribuição de uniformes e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos.
- ✓ Auxiliar a triagem de currículos para processos seletivos.
- ✓ Auxiliar o SESMT nos exames médicos admissionais, periódicos e demissionais.
- ✓ Auxiliar na separação de documentação necessária para instruir processo de reclamação trabalhista.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Cursando último período ou graduado em: administração; psicologia; gestão de pessoas; gestão ou tecnólogo em recursos humanos, ciências contábeis,
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento;
- ✓ Resiliente;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Pensamento crítico.

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

- ✓ Assertividade;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Capacidade de julgamento
- ✓ Negociação
- ✓ Gerenciamento do tempo

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações em DP

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

Superintendente



TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Não aplicável

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por amparar os pacientes que não tem total acesso à cidadania, ajudando-os a resolver problemas ligados a educação, habitação, emprego e saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Avaliar capacidades, possibilidades e limitações.
- ✓ Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos.
- ✓ Articular recursos disponíveis.
- ✓ Articular com movimentos sociais.
- ✓ Acompanhamento Social do tratamento da saúde.
- ✓ Criar e estabelecer critérios de atendimento e de indicadores para avaliação.
- ✓ Criação, elaboração e aplicação de POP's.
- ✓ Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletiva;
- ✓ Denunciar situações de violência e violação de direitos.
- ✓ Discutir com os usuários e /ou responsáveis pelos pacientes as situações problemas
- ✓ Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, analisando a situação social do mesmo.
- ✓ Discutir com os internos sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.
- ✓ Estimular o paciente a participar do seu tratamento de saúde.
- ✓ Executar Procedimentos Técnicos.
- ✓ Informar e discutir com os pacientes acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania.
- ✓ Identificar recursos sociais disponíveis.
- ✓ Mapear o perfil social do usuário.
- ✓ Monitorar e avaliar as ações em desenvolvimento.
- ✓ Orientar sobre direitos e deveres.
- ✓ Orientar e encaminhar para acesso a direitos instituídos
- ✓ Orientar sobre rotinas da instituição.
- ✓ Orientar sobre cuidados especiais.
- ✓ Organizar grupos socioeducativos.
- ✓ Orientar sobre direitos sociais.
- ✓ Organizar o processo participativo na política.
- ✓ Participar de reuniões técnicas da equipe multidisciplinar.
- ✓ Planejar Políticas Sociais.
- ✓ Programar atividades.
- ✓ Pesquisar e Consultar organizações, especialistas, e instituições públicas e privadas.
- ✓ Pesquisar a Realidade Social.
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais e Intersetoriais.
- ✓ Promover eventos técnicos e social.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Assistente social
- ✓ CRESS ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliência
- ✓ Criatividade
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Assertividade
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Criatividade
- ✓ Capacidade de julgamento

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, aperfeiçoamentos na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

Superintendente

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Área: Administrativo

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Almojarifado

Encarregado de Almojarifado

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar as demandas do almojarifado.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar o controle de estoque de materiais e equipamentos no almojarifado.
- ✓ Receber e conferir o material de acordo com a descrição da documentação.
- ✓ Classificar e armazenar material no almojarifado.
- ✓ Atender as requisições para o fornecimento de materiais.
- ✓ Embalar materiais e providenciar sua expedição e entrega.
- ✓ Arquivar documentos da área do almojarifado.
- ✓ Emitir e preencher requisição de compras.
- ✓ Datilografar e digitar textos diversos em máquina elétrica ou manual, microcomputador e terminal de grande porte.
- ✓ Executar outras atividades correlatas à função.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência em almoxarifado

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia XX de Setembro de 2019


Salete Maria de Sousa Reis Superintendente
 Superintendente Executiva
 CRFDFG



TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR CONTÁBIL

Área: Administração

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Financeiro

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrativos e prestação de contas.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na elaboração de balancetes.
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas.
- ✓ Alimentar planilha de Conciliação Bancária.
- ✓ Arquivar documentos financeiros.
- ✓ Organizar documentos.
- ✓ Requisitar documentos junto ao arquivo.
- ✓ Controlar entrada e saída de documentos no arquivo.
- ✓ Contabilizar valores referentes à folha de pagamento.
- ✓ Calcular impostos.
- ✓ Classificar expedientes contábeis e administrativos.
- ✓ Conferir, anexar à documentação contábil correspondente a cada um dos compromissos pagos.
- ✓ Carimbar, colher assinatura nos documentos pagos.
- ✓ Digitar dados e informações.
- ✓ Depreciar bens.
- ✓ Elaborar demonstrações financeiras.
- ✓ Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido.
- ✓ Executar rotinas de faturamento.
- ✓ Elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas.
- ✓ Encaminhar documentos para Diretoria Administrativa Financeira, para efetuar pagamento.
- ✓ Efetuar baixa em planilha de posição de saldos dos documentos pagos.
- ✓ Encaminhar documentos para a contabilidade.
- ✓ Preparar documentações.
- ✓ Preencher guias de recolhimento.
- ✓ Preencher formulários e requerimentos.
- ✓ Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias.
- ✓ Registrar atos e fatos contábeis.
- ✓ Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis.
- ✓ Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas.
- ✓ Receber processos com notas fiscais e documentos.
- ✓ Recolher documentos pagos.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensino médio ✓ Pacote Office (informática básica) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Excel Avançado ✓ Formação em contabilidade |
|--|---|

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Capacidade Analítica

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área administrativa (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

- ✓ Assertividade
- ✓ Iniciativa e pró-atividade
- ✓ Agilidade e raciocínio
- ✓ Comunicação e persuasão
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Autodesenvolvimento
- ✓ Gerenciamento do tempo
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Otimização de custo e benefícios
- ✓ Engajamento

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e cursos de atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


 Salete Maria de Sousa Reis Superintendente
 Superintendente Executiva
 CRFDFG

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Área: Farmácia

Setor: Farmácia

Escala hierárquica ascendente:

Farmacêutico

Escala hierárquica descendente:

Não aplicável

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar nas atividades da farmácia.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor.
- ✓ Auxiliar o farmacêutico no que for necessário.
- ✓ Conferência do estoque observando lote e data de validade.
- ✓ Conferência e registro de notas fiscais.
- ✓ Esclarecimento de dúvidas sobre o uso de medicação.
- ✓ Interpretação e conferência das prescrições médicas.
- ✓ Organização dos medicamentos dentro da farmácia.
- ✓ Prestação de apoio à equipe de enfermagem.
- ✓ Preparação de medicamentos (fracionamento e diluição).
- ✓ Preenchimento correto de receitas de medicamentos controlados.
- ✓ Recebimento de novos medicamentos e etiquetagem dos mesmos.
- ✓ Repor medicamentos e materiais.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Conhecimentos em fármacos

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Foco em resultado

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

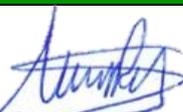
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Criatividade
- ✓ Capacidade de julgamento

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, mini cursos sobre fármacos

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Paes
Superintendente Executiva
CRFDFGO



TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE FATURAMENTO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Gerência Administrativa; Faturamento.

Encarregado

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por executar atividades de rotina de faturamento, lançamentos, situação do prontuário e outros dados essenciais para o fechamento do faturamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Analisar demonstrações financeiras;
- ✓ Acompanhar liberações de internação para preenchimento de número de AIH (autorização de internação hospitalar);
- ✓ Cálculos e formalização da documentação necessária para faturamento;
- ✓ Controlar e conferir as evoluções nos prontuários para liberação de BPA (boletim de produção ambulatorial) no sistema;
- ✓ Conferir dados informações obrigatórias em prontuários;
- ✓ Controlar entrada e saída de documentos no arquivo;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais;
- ✓ Executar rotinas de faturamento;
- ✓ Libera prontuários solicitados;
- ✓ Liberar contas para faturamento;
- ✓ Levantar informações relacionadas a custos;
- ✓ Organizar e Arquivar documentos;
- ✓ Preenchimento de elaboração de AIH (autorização de internação hospitalar) no sistema hospitalar;
- ✓ Fazer retificações em contas com erros;
- ✓ Preparar documentações;
- ✓ Preencher planilhas de controle das atividades do setor;
- ✓ Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;
- ✓ Solicitar retificações nos prontuários aos profissionais responsáveis pelas evoluções;
- ✓ Solicitar retificações nos prontuários analisados;

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE FATURAMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento;
- ✓ Resiliente;
- ✓ Criatividade;

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência na área administrativa (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

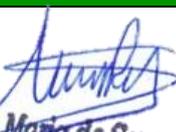
- ✓ Assertividade;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Capacidade de julgamento.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, cursos sobre faturamento.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
 Superintendente Executiva
 CREFDFQ

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE HOTELARIA

Área: Administrativa

Setor: Hotelaria

Escala hierárquica ascendente:

Encarregado

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar a oferecer conforto, segurança e bem-estar aos pacientes e colaboradores.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Recepcionar, classificar, dobrar, marcar, embalar, armazenar e distribuir, peças de vestuário, roupas de cama, mesa e outras similares
- ✓ Conferir o envio e o retorno das roupas e enxovais da lavanderia;
- ✓ Realizar a coleta de roupas sujas/contaminadas, provenientes de todas as unidades de internação;
- ✓ Observar durante a coleta de roupas a possíveis irregularidades referentes ao acondicionamento inadequado de roupas contaminadas, descarregar as roupas coletadas na recepção.
- ✓ Utilizar devidamente uniforme, luvas, botas de borracha, máscara e avental de manga longa;
- ✓ Retirar materiais que possam estar entre as roupas, tais como, bisturis, agulhas, pinças, dentre outros, para que não ocorra acidentes de trabalho ou contaminação por meio destes objetos;
- ✓ Entregar os materiais de enxovais limpos aos setores diversos;
- ✓ Montagem de kits individuais (lençol, fronha, toalha e cobertor);
- ✓ Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança;
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao refeitório (marcação de presenças, planilhas, etc)
- ✓ Auxiliar nas atividades de hotelaria da unidade em geral.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE HOTELARIA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente
- ✓ Criatividade
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência (hotelaria, serviços gerais, auxiliar de cozinha)

ATITUDES

- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Capacidade de julgamento
- ✓ Gerenciamento do tempo

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Assinatura
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR MULTIPROFISSIONAL

Área: Técnica	Escala hierárquica ascendente:
Setor: Multiprofissional	Supervisor
	Escala hierárquica descendente:
	Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar os profissionais especialistas de diversas áreas, no desempenho de suas atividades, trabalhando em conjunto para recuperação do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar a rotina dos pacientes de sua área de trabalho;
- ✓ Estimular e incentivar a participação dos pacientes nas atividades proposta no seu projeto terapêutico singular (PTS)
- ✓ Colaborar ativamente no gerenciamento de conflitos entre os pacientes;
- ✓ Manter a equipe técnica informada dos comportamentos que os pacientes apresentam longe da mesma;
- ✓ Substituir os membros da equipe técnica quando faltarem;
- ✓ Tem a função de influenciar positivamente o comportamento dos pacientes;
- ✓ Encorajar os pacientes do CREDEQ a gerenciarem seu próprio aprendizado tornando-se uma pessoa com comportamentos mais funcionais;
- ✓ Passar direta ou indiretamente a visão, princípios, valores da instituição e de uma vida mais saudável e funcional;
- ✓ Fornecer materiais para atividades da equipe mult;
- ✓ Auxiliar monitores no gerenciamento dos pacientes;
- ✓ Organizar espaços para festas e eventos em geral;
- ✓ Deslocar materiais quando solicitado, mobílias, cadeiras etc;
- ✓ Prover alimentos e cuidados com os cães;
- ✓ Conferir demandas geradas em assembleias;
- ✓ Ofertar materiais e insumos para a laborterapia (atividades na horta);
- ✓ Preparar áreas de recepção para visitas;
- ✓ Zelar objetos e mobílias, comunicando a necessidade de reparo ou substituição.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR MULTIPROFISSIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Engajamento
- ✓ Criatividade
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência nas áreas de

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Capacidade de julgamento
- ✓ Gerenciamento do tempo

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDFGO

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

CIRURGIÃO DENTISTA

Área: Médica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Diretoria Técnica

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de dentista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável pela prevenção e tratamento das doenças do sistema estomatognático, que se constitui da boca e de suas estruturas associadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- ✓ Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- ✓ Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- ✓ Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- ✓ Restaurações; realizar cirurgias para remoção de dentes;
- ✓ Executar limpeza e clareamento dos dentes;
- ✓ Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- ✓ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

CIRURGIÃO DENTISTA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em odontologia
- ✓ CRO ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Planejamento e organização
- ✓ Comunicação Engajamento
- ✓ Resiliente
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Capacidade Analítica
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em odontologia

ATITUDES

- ✓ Foco em resultado
- ✓ Liderança;
- ✓ Assertividade
- ✓ Gestão holística
- ✓ Engajamento
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Otimização de custo e benefícios;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, cursos e especializações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDFG

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

COMPRADOR JUNIOR

Área: Administrativa

Setor: Compras e logística.

Escala hierárquica ascendente:

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável pelo recebimento e classificação de requisições, análise e controle de estoque, necessidades de compras, cotações e negociações junto à fornecedores, contratação de serviços; compras de material.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Cotação de medicamentos e materiais de consumo;
- ✓ Cadastrar produtos e fornecedores nos sistemas;
- ✓ Lançar no sistema as propostas recebidas dos processos em aberto;
- ✓ Prezar pela qualidade aliada ao menor valor do produto;
- ✓ Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos de consumo pela instituição.
- ✓ Pesquisar preços via fone e internet,
- ✓ Acompanhar o pedido desde o encaminhamento até a entrega;
- ✓ Pesquisar produtos alternativos.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

COMPRADOR JUNIOR

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Capacidade Analítica
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área de compras

ATITUDES

- ✓ Negociação ;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Gerenciamento do tempo;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) ENSINO E PESQUISA

Área: Técnica

Setor: Ensino e Pesquisa

Escala hierárquica ascendente:

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Assessor(a) ensino e pesquisa

Analista de ensino e pesquisa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por recepcionar os pacientes no consultório dentário e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar parecer relacionados ao departamento de ensino e pesquisa;
- ✓ Supervisionar o cumprimento das normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;
- ✓ Supervisionar todas as atividades de ensino pesquisa e extensão;
- ✓ Coordenar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓ Coordenar a equipe de pesquisadores internos e externos.
- ✓ Realizar o levantamento das necessidades da empresa.
- ✓ Elaborar questionários e instruções em campo.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

COORDENADOR (A) ENSINO E PESQUISA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino superior completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Gestão holística
- ✓ Capacidade Analítica
- ✓ Engajamento
- ✓ Foco em resultado

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área de pesquisa.

ATITUDES

- ✓ Liderança;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, atualizações na área de pesquisa.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
CRFDFGO



TÍTULO DO CARGO

COPEIRO (A)

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Administrativo

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por e arrumar alimentos, bandejas e mesas fornecidos pela empresa, atender o público interno e externo, servindo alimentos e bebidas fornecidos pela empresa ou colaboradores, recolher utensílios e equipamentos utilizados em eventos e reuniões, promover a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Aprender e compreender as recomendações médicas.
- ✓ Atender os clientes externos e internos de maneira cortês e ética;
- ✓ Apoio aos eventos da Instituição;
- ✓ Controle do estoque
- ✓ Colocar e tirar forros de mesa;
- ✓ Colocar bebidas para gelar;
- ✓ Conseguir trabalhar sob pressão em turnos variados e prolongados.
- ✓ Distribuição de bebidas (cafés, águas);
- ✓ Desmontar e recolher louças, talheres, copos e bandejas;
- ✓ Descongelar alimentos;
- ✓ Higienização dos frigobares, geladeiras, cafeteiras e bebedores;
- ✓ Higienizar utensílios e equipamentos relacionados a atividade de copeira.
- ✓ Higienização dos galões de água, equipamentos (filtros).
- ✓ Limpar equipamentos;
- ✓ Observar normas rigorosas de higiene e limpeza;
- ✓ Operar máquina de café;
- ✓ Preparar o café;
- ✓ Preparar alimentos e bebidas;
- ✓ Retirar louças e prataria da máquina de lavar;
- ✓ Selecionar utensílios de acordo com o método de preparo;
- ✓ Separar lixo;
- ✓ Saber cuidar e preparar pratos conforme as necessidades e prescrição de cada paciente;
- ✓ Saber lidar com os colaboradores;
- ✓ Ter conhecimentos básicos de doenças e alergias ligadas à alimentação;
- ✓ Verificar a data de validade e aparência dos alimentos a serem preparados;
- ✓ Verificar a validade de alimentos, como estão estocados;

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

COPEIRO (A)

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

✓ Ensino médio completo

✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Autodesenvolvimento;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em: serviços gerais, copeira, doméstica.

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, CCIRAS

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
Superintendente Executiva
CRFDFGO

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Área: Diretoria

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Diretoria administrativa

Diretor Geral/Superintendência

Escala hierárquica descendente:

Gerencias, supervisão e encarregados

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e dirigir todas as gerencias do administrativo

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar os fluxos administrativos e financeiro da instituição.
- ✓ Implementar orçamento.
- ✓ Administrar Recursos Humanos.
- ✓ Coordenar todas as gerencias do administrativo.
- ✓ Acompanhar a gestão de serviços de apoio institucional (TI, Higienização, Alimentação, Atendimento, serviços terceirizados, etc).
- ✓ Coordenar serviços contábeis e de controladoria.
- ✓ Acompanhar a prestação de contas.
- ✓ Analisa relatórios de análise dos resultados das gerencias administrativa.
- ✓ Contribuir na elaboração de diretrizes estratégicas da instituição.
- ✓ Aprovar estratégias e métodos de trabalho do administrativo.
- ✓ Acompanhar o funcionamento do setor administrativo.
- ✓ Coordenar e controlar despesas gerais da instituição.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo na área administrativa; ✓ Pacote Office (informática básica) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização em Gestão ✓ Excel Avançado |
|---|--|

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência como diretor, gerente.

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
Superintendente Executivo
CRF/DF

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR GERAL

Área: Diretoria

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Diretoria geral

Superintendência

Escala hierárquica descendente:

Assessorias e gerencias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável dirigir todas as diretorias e assessorias da instituição

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Deliberar fluxo da instituição.
- ✓ Analisar informações administrativa da instituição.
- ✓ Identificar alternativas de políticas fiscal e tributária.
- ✓ Aprovação de execução dos serviços administrativos e técnicos da instituição.
- ✓ Acompanhar a execução de planos e programas no âmbito da secretaria de Saúde.
- ✓ Promover a articulação entre as unidades de saúde do Estado de Goiás.
- ✓ Aprovação de projetos de melhoria continua.
- ✓ Incentivar crescimento profissional.
- ✓ Coordenar diretorias da instituição
- ✓ Visitar setores e departamentos da instituição.
- ✓ Avaliar resultados.
- ✓ Cobrar resultados.
- ✓ Supervisionar negócios da empresa.
- ✓ Participar de comissão diretora.
- ✓ Estabelecer estrutura administrativa da empresa.
- ✓ Negociar transferência de tecnologia.
- ✓ Buscar novas tecnologias fora do Estado.
- ✓ Buscar atualização tecnológica.
- ✓ Apresentar inovações tecnológicas.
- ✓ Preservar a imagem da empresa.
- ✓ Formular linhas gerais de campanhas sociais.
- ✓ Participar de audiência pública nos legislativos.
- ✓ Representar a empresa em reunião externas.
- ✓ Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Unidade.
- ✓ Fixando políticas de gestão dos recursos financeiros administrativos, estruturação e adequação dos serviços diversos.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo na área administrativa;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Especialização em gestão
- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência como diretor

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR TÉCNICO

Área: Diretoria

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Diretoria Técnica

Diretor Geral/superintendência

Escala hierárquica descendente:

Gerencias e supervisões

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e dirigir todas as gerencias e supervisões da área técnica

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e coordenar ações de saúde
- ✓ Gerenciar assistência à saúde
- ✓ Acompanhar Implementação de programas de saúde.
- ✓ Promover atividades científicas.
- ✓ Definir estratégias para área técnica.
- ✓ Definir capacidade operacional da área técnica.
- ✓ Coordenar atividades externas socioculturais e educacionais.
- ✓ Coordenar ações de saúde.
- ✓ Definir estratégias de avaliação do impacto das ações de saúde.
- ✓ Promover estudos de custo de serviços de saúde.
- ✓ Analisar estudos de custo de serviços de saúde da instituição.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

DIRETOR TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo em medicina;
- ✓ Especialização/residência em psiquiatria
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como diretor, gerente da área médica.

ATITUDES

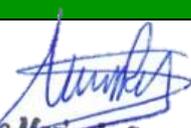
- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos, Planejamento, Compras, logística, Multiprofissional, diretoria técnica, Ensino e pesquisa.

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Assistente e Agentes administrativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por conduzir as atividades administrativa do departamento de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar rotinas administrativas na área de atuação.
- ✓ Analisar e encaminhar documentos como entrada e saída.
- ✓ Redigir documentos diversos.
- ✓ Coordenar arquivo de documentos.
- ✓ Organizar contratos diversos.
- ✓ Elaborar e acompanhar processos administrativos no departamento de atuação.
- ✓ Analisar protocolos internos.
- ✓ Executar rotinas administrativo do departamento de atuação.
- ✓ Alimentar sistemas, acompanhar a entrada e saída de materiais e equipamentos do departamento de atuação.
- ✓ Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao departamento de atuação, tais como: gestão de pessoas, (empregados, estagiários, jovens aprendiz e terceirizados), departamento pessoal, logística, materiais, financeira, orçamento, sistemas de informações.
- ✓ Divulgando e disponibilizando informações/serviços.
- ✓ Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos da área, pareceres e relatórios, através de estudo de custo-benefício de atividades ou de contratos da unidade.
- ✓ Elaborar e propor estudos para controle dos índices (itens de controle e indicadores) da área e planilhas diversas de suporte à gestão, instrumentos de controle de gestão, vinculado às metas e diretrizes da instituição.
- ✓ Elaborar escalas de trabalho da equipe, enviar escalas de trabalho para o departamento responsável, anexar escalas de trabalho nos murais dos núcleos,
- ✓ Receber e protocolar justificativas de ponto da equipe no departamento de atuação.
- ✓ Certificando que as orientações do RH estão sendo cumpridas.
- ✓ Colher assinatura do supervisor e colaborador em documentos diversos.
- ✓ Elaborar relatório de controle de justificativas de ponto da equipe do departamento de atuação.
- ✓ Analisar relatório de controle.
- ✓ Identificando faltas, atrasos, horas extras e ou outras situações correlatas, tabular resultado de avaliações aplicadas pela supervisão, como avaliação do colaborador e avaliação de atividade.
- ✓ Realizar solicitações de pequena monta no sistema, cumprindo o fluxo do processo financeiro.
- ✓ Emitir relatório de produtividade da equipe no departamento de atuação.
- ✓ Alimentar planilha de controles de indicadores de performance da equipe.
- ✓ Fazer controle e arquivo de circular memorando e afins da gerência e outras atividades administrativas correlatas ao cargo.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Graduação em área administrativa

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área.

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDFGO

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Almojarifado

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de almojarifado

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por todas atividades administrativa do almojarifado.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança.
- ✓ Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto.
- ✓ Orientar a equipe do Almojarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos.
- ✓ Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
- ✓ Supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos adquirido, visando assegurar a eficácia da entrega.
- ✓ Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almojarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade.
- ✓ Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almojarifado.
- ✓ Atender as solicitações dos departamentos, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques.
- ✓ Contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias.
- ✓ Supervisionar e controlar serviços financeiros diversos do departamento, bens-patrimoniais e logísticos.
- ✓ Elaborar orçamentos.
- ✓ Efetuar pagamentos.
- ✓ Realizar cobrança.
- ✓ Controlar bens patrimoniais.
- ✓ Analisar crédito.
- ✓ Administrar processos logísticos e gerenciar almojarifado/estoque.
- ✓ Orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área.

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

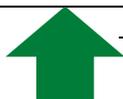
IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE ATENDIMENTO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Recepção

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar as atividades da recepção da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Responsável por coordenar a performance operacional das equipes de recepção, telefonia e copa, garantindo o bom atendimento e produtividade das mesmas.
- ✓ Acompanhar horários de entradas e saídas.
- ✓ Acompanhar faltas, compensações dos colaboradores das equipes.
- ✓ Realizar a gestão das equipes, solucionando problemas conflitos, procedimentos operacionais.
- ✓ Monitorar a qualidade de atendimento, dar suporte e orientação bem como aplicar treinamento acerca dos sistemas e rotinas de trabalho para a equipes sob a sua responsabilidade.
- ✓ Elaborar relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais.
- ✓ Atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade.
- ✓ Reportar às equipes sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos, produtos, sistemas e fluxo; solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE ATENDIMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área.

ATITUDES

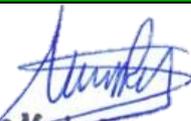
- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Recursos Humanos

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Assistente de Departamento Pessoal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por conduzir as demandas do departamento pessoal.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerenciar atividades do departamento de pessoal.
- ✓ Elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas.
- ✓ Negociar acordos com entidades sindicais e de relações trabalhistas.
- ✓ Prestar informações à fiscalização do trabalho.
- ✓ Consultar fontes jurídicas;
- ✓ Controlar contratos com fornecedores.
- ✓ Efetuar lançamento, cálculo e liberação das folhas de pagamentos.
- ✓ Supervisionar o cumprimento das escalas de jornadas de trabalho, conforme legislação em vigor.
- ✓ Programar, controlar, calcular e liberar férias.
- ✓ Recolher encargos trabalhistas.
- ✓ Efetuar cadastro de admissão;
- ✓ Calcular e emitir rescisão de contrato de trabalho;
- ✓ Supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de programas de saúde e segurança do trabalho, além de controlar documentação exigida por lei.
- ✓ Controlar e acompanhar demandas de ações trabalhistas.
- ✓ Atender órgãos fiscalizadores;
- ✓ Capacitar empregados lotados na área de pessoal da Unidade.
- ✓ Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- ✓ Orientar os setores da empresa sobre procedimentos do Departamento Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais.
- ✓ Emitir relatórios mensais com dados da Folha de Pagamento para efeitos de controle de custos.
- ✓ Preparar e controlar os cartões de ponto dos funcionários.
- ✓ Atuar como preposto da empresa em homologações e junto à justiça do trabalho nos casos de reclamações trabalhistas.
- ✓ Controlar o vencimento das férias dos colaboradores.
- ✓ Separar a documentação necessária para instruir processo de reclamação trabalhista.
- ✓ Fazer levantamento de débito por ocasião da demissão de empregado;

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo na área administrativa
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

01 ano de experiência em departamento pessoal

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE HOTELARIA

Área: Administrativa

Setor: Hotelaria

Escala hierárquica ascendente:

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de Hotelaria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar as atividades de hotelaria na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Responsável por coordenar as atividades referentes a hotelaria do CREDEQ supervisionando os serviços prestados aos pacientes e familiares.
- ✓ Auxiliar na promoção e no apoio a programas de humanização no setor de hotelaria hospitalar.
- ✓ Acompanhar os contratos, referentes à Hotelaria do CREDEQ, observando eventos pertinentes e fiscalizando a qualidade, efetividade e a agilidade dos serviços comuns de atividade meio essenciais ao bom funcionamento da unidade.
- ✓ Organizar e subsidiar as demandas de compras do setor de hotelaria da unidade;
- ✓ Elaborar relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais.
- ✓ Monitorar a qualidade de atendimento, dar suporte e orientação bem como aplicar treinamento acerca dos sistemas e rotinas de trabalho para a equipes sob a sua responsabilidade.
- ✓ Monitorar a execução das atividades desenvolvidas, observando a qualidade da assistência prestada ao paciente.
- ✓ Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos na operação e manutenção dos equipamentos das unidades que compõem a hotelaria do CREDEQ.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE HOTELARIA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área.

ATITUDES

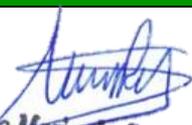
- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Manutenção

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de Manutenção

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por conduzir as demandas da manutenção juntamente com a empresa terceirizada que presta serviços na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir, controlar e orientar consertos e manutenção das instalações, construções de alvenaria, construções elétricas, execução e conservação de pinturas.
- ✓ Encarregado em acompanhar e orientar nos trabalhos de construção e manutenção civil e marcenaria, distribuindo os serviços aos funcionários, estabelecendo prioridades, a fim de atender as necessidades da empresa.
- ✓ Acompanha e orienta as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais. Elabora escalas de trabalho e acompanha ordem de serviços.
- ✓ Ler Projetos Elétricos, Quadros Elétricos (Contadores E Disjuntores), Comandos Elétricos, Fiações E Circuitos, Execução de Instalações Predial.
- ✓ Hidráulica Leitura de Projetos Hidráulico, Manutenção de Bombas Hidráulicas, Instalações Hidráulicas Em PVC (Água E Esgoto E Incêndio).

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Técnico em Manutenção
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ NR 10
- ✓ NR 12

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área.

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDFG

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE PATRIMÔNIO

Área: Administrativa

Setor: Manutenção

Escala hierárquica ascendente:

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de patrimônio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por conduzir as demandas do patrimônio da instituição

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Administra patrimônio da empresa, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias.
- ✓ Faz cadastros, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa, controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.
- ✓ Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações.
- ✓ Coordenar, supervisionar, fiscalizar receber e controlar entrada e saída dos bens móveis do CREDEQ.
- ✓ Promover, periodicamente, a reavaliação do ativo permanente distribuídos aos setores.
- ✓ Propor e construir processos, com encaminhamento a gerencia de material a direção dos materiais permanentes para possíveis baixas ou doações.
- ✓ Receber e conferir se os materiais adquiridos e entreguem à seção de patrimônio, se estão de acordo com as especificações.
- ✓ Informar a unidade solicitante ou técnico de manutenção sobre o recebimento do material adquirido para inspeção e entrega ao requisitante.
- ✓ Encaminhar os materiais e equipamentos para conserto providenciando a documentação necessária, embalagem e meio de transporte adequados, liberação de documentos para locomoção de equipamentos.
- ✓ Acompanhar rigorosamente o prazo limite para recebimento de materiais adquiridos, especificados nas autorizações de fornecimentos.
- ✓ Efetuar e cobranças ao fornecedor inadimplentes, notificando os, para o cumprimento e efetivação das entregas dos produtos.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE PATRIMÔNIO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área.

ATITUDES

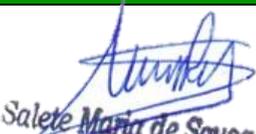
- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDFG

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DO SAME

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: SAME

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de Faturamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar as atividades do SAME na instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Responsável por coordenar o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) do CREDEQ.
- ✓ Revisar contas médicas bem como consolidar a produção ambulatorial e hospitalar e efetuar o processamento do SIA e SIH/SUS.
- ✓ Enviar mensalmente o processamento do SIA e SIH/SUS para o gestor local do SUS.
- ✓ Elaborar e Monitorar os relatórios de indicadores de desempenho da área assistencial.
- ✓ Atualizar, de forma sistemática, o cadastro do estabelecimento de saúde no Sistema Nacional de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e enviar ao gestor local do SUS.
- ✓ Organização do arquivo de prontuários.
- ✓ Coordenar as atividades de e apropriação, de apuração e de rateio de custos gerando os devidos relatórios para apresentação à Diretoria do CREDEQ e os órgãos de fiscalização e controle competentes.
- ✓ Manter comunicação externa e interna com os setores afins.
- ✓ Participar de reuniões do setor administrativas em geral.
- ✓ Promover e apoiar programas de capacitação de recursos humanos na operação e manutenção dos equipamentos das unidades que compõem o SAME do CREDEQ.
- ✓ Elaborar relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DO SAME

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado
- ✓ Graduação em áreas administrativas

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área de faturamento.

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
CRFDFG

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE SEGURANÇA

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Sector: Segurança

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Agentes de segurança

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por conduzir todas atividades de segurança da instituição, juntamente com a empresa terceirizada responsável pela segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar atividades de segurança, fazer análise de risco, apurar fatos para prevenção de ocorrências
- ✓ Operacionalizar atividades e postos de trabalhos.
- ✓ Supervisionar serviços de segurança das pessoas e patrimônio.
- ✓ Viabilizar entrada de pessoas sem autorização prévia.
- ✓ Analisar projetos de segurança.
- ✓ Analisar custo-benefício do projeto de segurança.
- ✓ Fazer cumprir a legislação pertinente.
- ✓ Supervisionar a equipe de segurança da unidade.
- ✓ Elaborar Estratégia de segurança.
- ✓ Comunicar as estâncias pertinentes em caso de alguma ocorrência.
- ✓ Fazer acompanhamento do sistema de monitoramento no posto de vigilância central da unidade

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENCARREGADO (A) DE SEGURANÇA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Cursos na área da segurança

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área de faturamento.

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Ex-Superintendente
CRFDFGO

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

ENFERMEIRO (A)

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Enfermagem

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Técnicos de enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por supervisionar as atividades dos técnicos, e pelos cuidados diretos e indiretos aos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- ✓ Coordenar serviços de enfermagem;
- ✓ Confrontar situação com as informações da legislação e normas;
- ✓ Diagnosticar todas as necessidades de cuidados de enfermagem do usuário;
- ✓ Elaborar projetos de ação;
- ✓ Executar ações de cuidados em enfermagem, de maior complexidade técnica, voltadas às pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack e outras drogas, sejam elas clínicas ou psicossociais;
- ✓ Elaborar medidas de prevenção e controle sistemático de danos à saúde física ou mental, que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
- ✓ Implementar ações para promoção da saúde;
- ✓ Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde;
- ✓ Prestar assistência ao paciente;
- ✓ Prestar atendimento de urgência/emergência e atuar em situações de crise;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde dos usuários do Serviço;
- ✓ Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- ✓ Prevenir, o profissional de enfermagem;
- ✓ Participar como integrante da equipe de saúde, das ações que visem satisfazer as necessidades de saúde da população e da defesa dos princípios das políticas de saúde e ambientais, que garantam a universalidade de acesso ao serviço de saúde, integralidade da assistência, resolutividade, prevenção da autonomia das pessoas, participação da comunidade, hierarquização e descentralização política-administrativa do serviço de saúde.
- ✓ Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

ENFERMEIRO (A)

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em enfermagem
- ✓ Pacote Office (informática básica)
- ✓ Coren ativo

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Capacidade Analítica

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência como enfermeiro

ATITUDES

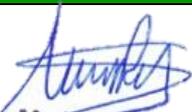
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Gerenciamento do tempo
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Criatividade
- ✓ Capacidade de julgamento
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, CCIRAS

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

FARMACEUTICO (A)

Área: Farmácia

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Farmácia

Diretoria

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de farmácia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por administrar a medicação correta aos pacientes, além de supervisionar a equipe da farmácia.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Atuar na regulação de produtos e serviços farmacêuticos.
- ✓ Administrar a farmácia.
- ✓ Atividades de pesquisa.
- ✓ Controlar qualidade de produtos e serviços farmacêuticos.
- ✓ Coordenar centros de informação de medicamentos e toxicológicos.
- ✓ Dispensar produtos e serviços farmacêuticos.
- ✓ Determinar descarte de produtos. Coordenar política de assistência farmacêutica.
- ✓ Elegar medicamentos, imunobiológicos, alimentos e produtos de saúde.
- ✓ Estabelecer critérios e sistemas de dispensação.
- ✓ Emitir laudos, pareceres e relatórios.
- ✓ Elaborar protocolos terapêuticos
- ✓ Elaborar relações de medicamentos.
- ✓ Elaborar procedimento operacional padrão (POP)
- ✓ Elaborar formulários e normas técnicas de funcionamento do Serviço.
- ✓ Elaborar manuais técnicos.
- ✓ Estimular a implantação da Farmácia Clínica
- ✓ Indicar medicamentos isentos de prescrição.
- ✓ Implantação de um sistema de informação sobre medicamentos.
- ✓ Orientar pacientes, cuidadores e clientes.
- ✓ Orientar no cumprimento das normas.
- ✓ Participar de ações de políticas de saúde.
- ✓ Participar de elaboração da política de serviço farmacêutico.
- ✓ Prestar serviços farmacêuticos.
- ✓ Participação em comissões técnicas, reuniões de equipe e gerenciamento de pessoal técnico.
- ✓ Participar de campanhas e educação em saúde pública, sobretudo na área de álcool e drogas.
- ✓ Realizar estudos de utilização de medicamentos.
- ✓ Realizar estudos de ensaios clínicos.
- ✓ Realizar gerenciamento de resíduos.
- ✓ Sugerir mudança de processos.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

FARMACEUTICO (A)

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em farmácia
- ✓ Pacote Office (informática básica)
- ✓ CRF ativo

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Resiliente;
- ✓ Gestão holística;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica.

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como farmacêutico.

ATITUDES

- ✓ Liderança;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Gerenciamento do tempo;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, CCIRAS, cursos sobre fármacos.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE ADMINISTRATIVO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Departamento administrativo

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Encarregado, farmacêutico, agente administrativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por distribuir, orientar e supervisionar as atividades administrativas da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, gerenciar e controlar as atividades administrativas do departamento.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento da recepção
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das atividades da farmácia.
- ✓ Acompanhar as atividades da manutenção da instituição.
- ✓ Coordenar e deliberar atividades do SAME.
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões de equipe.
- ✓ Coordenar as atividades do faturamento.
- ✓ Acompanhar as atividades da hotelaria.
- ✓ Coordenar a gestão de contratos das terceirizadas.
- ✓ Gerenciar o recebimento e encaminhamento das notas fiscais.
- ✓ Analisar a documentação legal dos prestadores de serviços e fornecedores.
- ✓ Acompanhar as vagas para internação.
- ✓ Acompanhar a liberação do Boletim de Produção Ambulatorial – BPA.
- ✓ Autorização de acesso dos terceirizados na instituição.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo na área administrativa (Administração de Empresas, Ciências Contábeis)
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Especialização em Gestão Hospitalar

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE COMPRAS E LOGISTICA

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Compras e logística

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Encarregado, Comprador Júnior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e dirigir o departamento de Compra e logística.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerir a equipe de colaboradores da área de compras, almoxarife e transporte.
- ✓ Coordenar o recebimento, a conferência e a armazenagem de produto.
- ✓ Analisar as solicitações de compras dos departamentos.
- ✓ Acompanhar a realização de cotações para compra.
- ✓ Estabelecer políticas e procedimentos do departamento.
- ✓ Assessorar a diretoria nas decisões referentes à compra e logística.
- ✓ Elaborar relatórios de análise dos resultados da área.
- ✓ Contribuir na elaboração de diretrizes estratégicas da instituição.
- ✓ Administrar fornecedores, negociar políticas comerciais,
- ✓ Coordenar as compras de improdutivos, gerar as ordens de compras, efetuar confirmações de pedidos.
- ✓ Fazer análise de análises de mercado.
- ✓ Capitação e parcerias de novos fornecedores.
- ✓ Supervisiona as atividades dos compradores Junior.
- ✓ Efetuar cotações de preços no sistema HUMA, dos produtos a serem adquiridos de acordo com o limite estabelecido pelo regulamento de compras.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE COMPRAS E LOGISTICA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo em Gestão de Compras;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Especialização em Gestão de compras e logística;

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE ENFERMAGEM

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Enfermagem

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Supervisor de Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e dirigir a equipe de enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar e avaliar ações da equipe de enfermagem.
- ✓ Desenvolve relatórios gerenciais de área
- ✓ Supervisiona o bom desempenho nos atendimentos aos pacientes.
- ✓ Acompanhar elaboração das escalas.
- ✓ Definir estratégias de atendimento para equipe.
- ✓ Garantir o bom funcionamento dos setores de enfermagem.
- ✓ Coordenar os processos de enfermagem.
- ✓ Promover treinamentos e supervisionar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem.
- ✓ Manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade.
- ✓ Solicitar e realizar as demissões e contratações de profissionais da equipe de enfermagem.
- ✓ Acompanhar as rotinas e procedimentos das áreas.
- ✓ Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais.
- ✓ Coordenar o SCIH.
- ✓ Realizar auditoria de prontuários e elaborar relatórios.
- ✓ Avaliar a qualidade do atendimento assistencial.
- ✓ Aplicar instrumentos de avaliação complementar.
- ✓ Aplicar avaliação de desempenho.
- ✓ Controlar orçamentos e indicadores da área.
- ✓ Analisar demanda dos serviços de saúde.
- ✓ Planejar atendimento aos pacientes.
- ✓ Promover campanhas de saúde.
- ✓ Aprimorar protocolos de atendimento.
- ✓ Revisão de de POP's.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo em Enfermagem.
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Especialização em Saúde Mental

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como enfermeiro

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


 Salete Maria de Sousa Reis
 Superintendente Executiva
 CRFDFGO

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE FINANCEIRO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Departamento Financeiro

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar contábil, Encarregado de Patrimônio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e dirigir o departamento financeiro da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, gerenciar e controlar os recursos da instituição, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
- ✓ Gerir a equipe de colaboradores do departamento financeiro.
- ✓ Planejar e controlar as rotinas financeiras e contábil da instituição.
- ✓ Acompanhar execução orçamentária.
- ✓ Controlar receitas, contas a pagar, conciliação de pagamentos e depósitos bancários, custos e contratos de fornecedores.
- ✓ Assessorar a diretoria nas decisões referentes à administração e finanças.
- ✓ Elaborar relatórios de análise dos resultados da área.
- ✓ Contribuir na elaboração de diretrizes estratégicas da instituição.
- ✓ Elaborar orçamentos e demonstrativos financeiros e econômicos, coletar dados da instituição, comparar valores estimados com realizados.
- ✓ Administrar recursos financeiros e desenvolver relacionamento com instituições financeiras
- ✓ Coordenar os procedimentos relativos ao departamento financeiro em observância às normas estabelecidas.
- ✓ Analisar e controlar o serviço de arquivamento de documentos e processos do departamento.
- ✓ Manter atualizados os relatórios financeiros a serem fornecidos ao órgão competente
- ✓ Controlar o registro de despesas e reembolsos feito pela instituição.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE FINANCEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo na área administrativa (Administração de Empresas, Ciências Contábeis) ✓ Pacote Office (informática básica) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização em Gestão Financeira |
|--|---|

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

Desejável 06 meses de experiência na função

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Recursos Humanos

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Psicólogo Organizacional, Assistente de DP,
Encarregada Administrativa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e dirigir o departamento de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Garantir a excelência dos serviços em Gestão de Pessoas oferecidos pela área.
- ✓ Realizar o planejamento das ações a serem executadas pela área.
- ✓ Supervisionar e orientar a equipe de colaboradores da área.
- ✓ Definir políticas, metodologias e procedimentos dos serviços da área.
- ✓ Assessorar a diretoria nas decisões referentes à gestão de pessoal.
- ✓ Elaborar e gerir o orçamento destinado a área.
- ✓ Elaborar relatórios de análise dos resultados da área.
- ✓ Contribuir na elaboração de diretrizes estratégicas da instituição.
- ✓ Assessorar outras áreas sobre a legislação e estratégias pertinente a RH.
- ✓ Auxiliar a contabilidade no fechamento da folha de pagamento.
- ✓ Acompanhar a planilha de prestação de contas referente folha de pagamento.
- ✓ Acompanhar o processo de contratação e desligamento junto o sindicato e contabilidade.
- ✓ Coordenar atividades do Departamento Pessoal como solicitação de férias, entrega de atestados, solicitação de desligamento, admissão.
- ✓ Elaborar memorandos diversos sobre a área.
- ✓ Elaborar pequena monta para compra de materiais para área de RH
- ✓ Coordenar ações de convivência entre a equipe
- ✓ Controlar documentação em geral do RH.
- ✓ Assessorar a diretoria administrativa sobre procedimentos legais do RH.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo na área administrativa;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Especialização em Gestão de Recursos Humanos;

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em recursos humanos/departamento pessoal

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente EXECUTIVA
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE MÉDICO

Área: Diretoria

Setor: Gerência Médica

Escala hierárquica ascendente:

Diretor Técnico

Escala hierárquica descendente:

Médico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e orientar todos os médicos da instituição

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar as atividades da área medica de unidade.
- ✓ Coordenar a implantação das ações de saúde da área, com foco na organização de linhas de cuidado.
- ✓ Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente para equipe médica.
- ✓ Promover o vínculo da equipe com o paciente e familiares.
- ✓ Gerenciar as demandas na área de credenciamento e faturamento.
- ✓ Apoia a diretoria médica em suas atividades.
- ✓ Realiza reunião a equipe medica para alinhamento de procedimentos.
- ✓ Negocia implantação das resoluções da ANS – Agência Nacional de Saúde.
- ✓ Elaborar escalas médica.
- ✓ Acompanhar eventuais fiscalização do CREMEGO.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE MÉDICO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo em medicina;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Especialização em psiquiatria

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência como médico psiquiatra

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Salette Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE MULTIPROFISSIONAL

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Supervisores (assistente social, psicologia, multiprofissional)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por coordenar e dirigir o departamento multiprofissional e aplicação do projeto terapêutico.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar e avaliar ações da equipe multiprofissional.
- ✓ Definir estratégias para instituição.
- ✓ Realizar atendimento psicossocial.
- ✓ Acompanhar aplicação instrumentos de avaliação comportamental.
- ✓ Avaliar desempenho dos profissionais da área multiprofissional.
- ✓ Avaliar o impacto das ações multiprofissionais.
- ✓ Analisar demanda dos serviços da área multiprofissional.
- ✓ Supervisionar o planejamento de atendimento aos pacientes da instituição.
- ✓ Coordenar atividades socioculturais e educacionais.
- ✓ Promover e organizar campanhas de saúde.
- ✓ Elaborar plano de ação para a equipe multiprofissional.
- ✓ Coordenar a elaboração de POP's
- ✓ Analisar a aplicação do Projeto terapêutico.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

GERENTE MULTIPROFISSIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior completo em (Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional; Educação Física, Nutrição) ✓ Conselho de classe ativo ✓ Pacote Office (informática básica) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialização em Saúde Mental ✓ Excel avançado |
|---|--|

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área multiprofissional.

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32, liderança e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

MÉDICO (A) CLÍNICO

Área: Médica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Gerência Médica

Diretoria

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por tratar pacientes, atuando principalmente em ambiente hospitalar realizando estudo das doenças não cirúrgicas, não obstétricas e não ginecológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar consulta e atendimento médico,
- ✓ Realizar consultas clínicas, diagnóstico e acompanhamento do tratamento das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde dos usuários do serviço, como membro integrante da equipe multiprofissional, na construção do projeto terapêutico singular (PTS);
- ✓ Atuar no acolhimento dos usuários, verificando grau de comprometimento clínico e comorbidades;
- ✓ Executar ações de planejamento e coordenação das ações terapêuticas, discussão de casos e participação em reuniões de equipe;
- ✓ Emitir laudos, relatórios e atestados sobre assuntos de sua competência.
- ✓ Prestar atendimento de urgência/emergência clínicas e atuar em situações de crise;
- ✓ Fomentar a realização de grupos terapêuticos específicos como prevenção de DST's e AIDS, saúde da mulher e outros;
- ✓ Pautar sua prática na medicina baseada em evidências e na boa relação médico/paciente.
- ✓ Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do usuário nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- ✓ Implementar ações de promoção da saúde, Ministrando tratamentos preventivos;
- ✓ Elaborar documentos médicos, Elaborar prontuários, Emitir receitas, Emitir atestados, Elaborar protocolos de condutas médicas;
- ✓ Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- ✓ Coordenar programas e serviços em saúde;
- ✓ Difundir conhecimentos médicos.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

MÉDICO (A) CLÍNICO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em medicina
- ✓ Residência em clínica médica
- ✓ CRM ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Inteligência Emocional;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em atendimento

ATITUDES

- ✓ Assertividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Gerenciamento do tempo;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Capacidade de julgamento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis Superintendente
 Superintendente Executiva
 CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

MÉDICO (A) PLANTONISTA

Área: Médica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Gerência Médica

Diretoria

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por tratar pacientes, no ambiente hospitalar, realizando estudo das doenças não cirúrgicas, não obstétricas e não ginecológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Atuar no acolhimento de pacientes em situação de vulnerabilidade social, verificando grau de comprometimento clínico e comorbidades;
- ✓ Executar ações de planejamento e coordenação das ações terapêuticas, discussão de casos e participação em reuniões de equipe;
- ✓ Emitir laudos, relatórios e atestados sobre assuntos de sua competência;
- ✓ Fomentar a realização de grupos terapêuticos específicos como sexualidade, prevenção de DST's;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde, como membro integrante da equipe multiprofissional, na construção do projeto terapêutico singular (PTS);
- ✓ Prestar atendimento de urgência/emergência clínico e atuar em situações de crise;
- ✓ Pautar sua prática na medicina baseada em evidências e na boa relação médico-paciente;
- ✓ Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- ✓ Realizar consultas clínicas, diagnóstico e acompanhamento do tratamento dos pacientes com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

MÉDICO (A) PLANTONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em medicina
- ✓ CRM ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Inteligência Emocional;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em atendimento

ATITUDES

- ✓ Assertividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Gerenciamento do tempo;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Capacidade de julgamento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

MÉDICO (A) PSIQUIATRA

Área: Médica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Gerência Médica

Diretoria

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ O principal objetivo do médico psiquiatra é aliviar o sofrimento causado pelo adoecimento mental, proporcionando bem-estar psíquico aos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar consulta e atendimento médico,
- ✓ Realizar consultas clínicas, diagnóstico e acompanhamento do tratamento das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;
- ✓ Participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde dos usuários do serviço, como membro integrante da equipe multiprofissional, na construção do projeto terapêutico singular (PTS);
- ✓ Atuar no acolhimento dos usuários, verificando grau de comprometimento clínico e comorbidades;
- ✓ Executar ações de planejamento e coordenação das ações terapêuticas, discussão de casos e participação em reuniões de equipe;
- ✓ Emitir laudos, relatórios e atestados sobre assuntos de sua competência.
- ✓ Prestar atendimento de urgência/emergência clínicas e atuar em situações de crise;
- ✓ Fomentar a realização de grupos terapêuticos específicos como prevenção de DST's e AIDS, saúde da mulher e outros;
- ✓ Pautar sua prática na medicina baseada em evidências e na boa relação médico/paciente.
- ✓ Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do usuário nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- ✓ Implementar ações de promoção da saúde, Ministrando tratamentos preventivos;
- ✓ Elaborar documentos médicos, Elaborar prontuários, Emitir receitas, Emitir atestados, Elaborar protocolos de condutas médicas;
- ✓ Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- ✓ Coordenar programas e serviços em saúde;
- ✓ Difundir conhecimentos médicos.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

MÉDICO (A) PSQUIATRA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em medicina
- ✓ Residência em psiquiatria
- ✓ CRM ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Inteligência Emocional;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em atendimento

ATITUDES

- ✓ Assertividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Gerenciamento do tempo;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Capacidade de julgamento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

MONITOR MULTIPROFISSIONAL

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável orientar os pacientes quanto às normas da instituição, organiza a entrada e saída dos pacientes dos núcleos; zela pela disciplina dos pacientes dentro e fora das UTR's.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ É responsável por acompanhar a rotina de todos os pacientes de sua área de trabalho;
- ✓ Estimular a participação dos pacientes nas atividades proposta no seu PTS (projeto terapêutico individual);
- ✓ Colaborar ativamente no gerenciamento de conflitos entre os pacientes;
- ✓ Manter a equipe técnica informada dos comportamentos que os pacientes apresentam longe da mesma;
- ✓ Tem a função de estar onde os outros membros da equipe técnica não podem estar devido a rotina de suas atividades;
- ✓ Tem a função de influenciar positivamente o comportamento dos pacientes.
- ✓ Encorajará os pacientes do CREDEQ a gerenciarem seu próprio aprendizado tomando-se uma pessoa com comportamentos mais funcionais.
- ✓ Tem a função de passar direta ou indiretamente a visão, princípios, valores da instituição e de uma vida mais saudável e funcional.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

MONITOR MULTIPROFISSIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

✓ Ensino médio completo

✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Engajamento
- ✓ Criatividade
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

Não é necessário ter experiência na área

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Capacidade de julgamento
- ✓ Gerenciamento do tempo

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis Superintendente
 Superintendente Execut VP
 CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

MOTORISTA

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Logística

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais, realiza a verificações e manutenções básicas do veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Abastecer o veículo;
- ✓ Auxiliar o médico em emergências na ambulância;
- ✓ Calcular tempo de chegada ao destino;
- ✓ Conferir equipamentos e documentação obrigatórios do veículo;
- ✓ Conduzir pessoas até seu destino final;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir com as leis de transito.
- ✓ Dirigir veículos;
- ✓ Estacionar;
- ✓ Limpar parte interna e externa do veículo;
- ✓ Manter o veículo sob sua responsabilidade, em condições de funcionamento;
- ✓ Preencher relatórios de controle;
- ✓ Preencher o controle de tráfego;
- ✓ Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho;
- ✓ Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- ✓ Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;
- ✓ Transportar pessoas cargas ou valores;
- ✓ Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- ✓ Utilizar cinto de segurança;

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ CNH categoria D

- ✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Autodesenvolvimento;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como motorista

ATITUDES

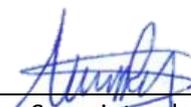
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

MUSICOTERAPEUTA

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por usar a música e seus elementos – som, ritmo, melodia e harmonia – para a reabilitação física, mental e social de indivíduos ou grupos. Emprega instrumentos musicais, canto e ruídos para o tratamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Analisar evolução terapêutica, adequar técnicas e definir objetivos de atendimento terapêutico;
- ✓ Analisar percepção sonoro-musical e aplicar métodos terapêuticos;
- ✓ Aplicar instrumentos de avaliação;
- ✓ Articular, teoricamente, elementos científicos aos culturais, conhecimento científico à prática sonoro-musical e às práticas sociais;
- ✓ Desenvolver ações de prevenção;
- ✓ Estabelecer vínculo arte-terapêutico e sonoro-musical;
- ✓ Estabelecer critérios de observação e indicadores de resultados;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- ✓ Facilitar e promover a comunicação, o relacionamento interpessoal e a organização (física, emocional, cognitiva e social) através da música;
- ✓ Fomentar a realização de grupos terapêuticos e atividades coletivas que visam melhora da qualidade de vida dos indivíduos e resgate da cidadania;
- ✓ Orientar mudanças de hábitos e comportamentos;
- ✓ Orientar clientes/pacientes/usuários/familiares/cuidadores/interagentes;
- ✓ Participação nos programas e atividades de assistência integral à saúde, como membro integrante da equipe Multiprofissional;
- ✓ Prestar serviços em equipes multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares atendendo os campos de atuação na área clínica, educacional e social;
- ✓ Realizar leitura musicoterapêutica;
- ✓ Realizar e estabelecer plano terapêutico;
- ✓ Reabilitação ou tratamento das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack e outras drogas;
- ✓ Restabelecer o equilíbrio físico, psicológico e social do indivíduo;
- ✓ Realizar atendimento terapêutico;
- ✓ Realizar tratamento grupal e individual utilizando-se de procedimentos musicoterapêutica;
- ✓ Realizar sessões temáticas e estimulação multissensorial;
- ✓ Selecionar métodos e técnicas musicoterapêutica;
- ✓ Trabalhar pacientes dependência química;
- ✓ Promover a inclusão social de pessoas em situação de risco;
- ✓ Utilizar protocolos de avaliação;

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

MUSICOTERAPEUTA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Musicoterapia
- ✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Liderança;
- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;

EXPERIÊNCIA

Não é necessário ter experiência na área

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Negociação;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


 Salete Maria de Sousa Reis
 Superintendente Executiva
 CRFDFGO



TÍTULO DO CARGO

NUTRICIONISTA

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por fazer um diagnóstico nutricional para elaborar uma dieta que atenda às necessidades do paciente, para isso, investiga o estado de saúde do paciente, seus hábitos alimentares e seu estilo de vida. A análise de saúde é feita através de medições de peso, altura, quantidade de gordura e massa muscular.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);
- ✓ Identificar necessidades nutricionais;
- ✓ Realizar diagnóstico dietético-nutricional e estabelecer plano de cuidados nutricionais;
- ✓ Administrar unidades de alimentação e nutrição;
- ✓ Selecionar fornecedores;
- ✓ Supervisionar controle de estoque;
- ✓ Transmitir instruções à equipe;
- ✓ Controlar higienização de equipamentos, utensílios e de alimentos;
- ✓ Planejar unidades de alimentação e nutrição;
- ✓ Montar organograma funcional;
- ✓ Descrever rotinas operacionais;
- ✓ Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento;
- ✓ Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- ✓ Acompanhar o trabalho do pessoal, supervisionando o preparo;
- ✓ Distribuição de refeições;
- ✓ Recebimento dos gêneros alimentícios sua armazenagem e distribuição;
- ✓ Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas;
- ✓ Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes;
- ✓ Prescrever suplementos nutricionais.
- ✓ Realizar projetos de assistência nutricional e educação alimentar pacientes, acompanhantes e funcionários embasado em fundamentos técnico-científico;
- ✓ Realizar projetos de assistência nutricional adequada através da elaboração de dietas e orientações nutricionais para pacientes e planilha da distribuição de refeições para pacientes e acompanhantes;
- ✓ Elaboração de POP's;
- ✓ Avaliar quantidade e qualidade de alimentos necessários ao CREDEQ.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

NUTRICIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Nutrição
- ✓ CRN ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Liderança;
- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;

EXPERIÊNCIA

Não é necessário ter experiência na área

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Negociação;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

OUVIDOR(A)

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Sector: Ouvidoria

Diretor

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável pela ponte entre o paciente e a empresa. É um serviço aberto ao consumidor (ou cidadão) para escutar suas reivindicações, denúncias, sugestões e também elogios, embora sejam mais comumente utilizados para reclamações e reinvidicações.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Administrar conflitos entre partes;
- ✓ Analisar demanda reclamatória;
- ✓ Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública);
- ✓ Assessorar diretoria e setores da organização;
- ✓ Assessorar nos contatos com diversos públicos das relações da organização;
- ✓ Assessorar diretoria e setores na participação em eventos;
- ✓ Atender a auditoria interna e externa;
- ✓ Avaliar alternativas de soluções;
- ✓ Apresentar soluções no âmbito administrativo;
- ✓ Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;
- ✓ Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- ✓ Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- ✓ Coordenar atividades de negócios e relacionamentos;
- ✓ Coordenar serviços de atendimento a clientes;
- ✓ Coordenar execução de campanhas publicitárias e promoções;
- ✓ Elaborar plano estratégico das áreas de negócios e relacionamentos;
- ✓ Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação;
- ✓ Elaborar recomendações de ações e soluções;
- ✓ Gerir nível de satisfação do cliente;
- ✓ Implementar atividades de negócios e relacionamentos;
- ✓ Implantar ações de relações públicas e ouvidoria;
- ✓ Monitorar relacionamento com clientes internos e externos;
- ✓ Participar de campanhas institucionais e publicitárias;
- ✓ Pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos;
- ✓ Realizar escuta ativa;
- ✓ Redigir comunicados, requisitos, normas e procedimentos;
- ✓ Resguardar o sigilo das informações; promover a divulgação do serviço de Ouvidoria do CREDEQ.
- ✓ Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas referentes às atividades do CREDEQ;
- ✓ Propor aos Órgãos da Administração do CREDEQ a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo da Instituição;
- ✓ Promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

OUIDOR (A)

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Liderança;
- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;

EXPERIÊNCIA

Desejável experiência como ouvidor

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Negociação;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


 Salete Superintendente
 Superintendente Executiva
 CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

PSICOLOGO HOSPITALAR

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável pelo acolhimento e no trabalho com pacientes, bem como com suas famílias, que estão em sofrimento psíquico decorrente da sua patologia, internação e tratamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Avaliar sinais e sintomas psíquicos, energéticos;
- ✓ Elaborar diagnósticos;
- ✓ Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições;
- ✓ Interpretar conflitos e questões;
- ✓ Elucidar conflitos e questões,
- ✓ Promover integração psíquica;
- ✓ Orientar indivíduos, grupos e instituições,
- ✓ Orientar mudança de comportamento,
- ✓ Aconselhar pessoas, grupos e famílias;
- ✓ Desenvolver ações de prevenção, reabilitação ou tratamento das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack e outras drogas;
- ✓ Desenvolver ações de prevenção, reabilitação ou tratamento das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack e outras drogas;
- ✓ Participação nos programas e atividades de assistência integral à saúde, como membro integrante da equipe multiprofissional.
- ✓ Realizar consultas, avaliações e entrevistas, analisando aspectos da vida psíquica das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack e outras drogas;
- ✓ Realizar intervenções psicoterápicas (individuais ou em grupo) destinadas à crianças, adolescentes e adultos usuários do Serviço;
- ✓ Desenvolver atendimentos familiares individuais ou em grupo, oferecendo espaço para compreensão da dinâmica familiar disfuncional.
- ✓ Executar ações de planejamento e coordenação das ações terapêuticas, gerenciamento de casos e reuniões de equipe multiprofissional.
- ✓ Auxiliar na construção do projeto terapêutico.
- ✓ Realizar pesquisas sobre o procedimento dos atendimentos psicológicos no CREDEQ, a condução da atuação clínica.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

PSICOLOGO HOSPITALAR

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Psicologia
- ✓ CRP ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Liderança;
- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;

EXPERIÊNCIA

Experiência de 1 ano na área

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Negociação;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
CRFDFGO



TÍTULO DO CARGO

PSICOLOGO ORGANIZACIONAL

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Recursos Humanos

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Auxiliar de Recursos Humano.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

Responsável pelo estudo do comportamento de cada indivíduo em meio aos colegas de trabalho, aos líderes e em relação à própria cultura da empresa como um todo. O psicólogo organizacional atua diretamente na gestão de pessoas, analisa o comportamento da organização, mas tem foco individual em cada colaborador.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Recrutamento e Seleção;
- ✓ Processo Seletivo – Alinhamento do perfil da vaga junto ao gestor, criar e postar edital, folder de divulgação, triagem curricular, análise curricular, elaboração e aplicação de prova, dinâmica e entrevista, publicação de todas as etapas no site;
- ✓ Triar os currículos recebidos,
- ✓ Realizar entrevistas por competência, dinâmicas em grupos;
- ✓ Aplicar testes
- ✓ Treinamento & Desenvolvimento (T&D)
- ✓ Avaliação de Perfil.
- ✓ Avaliação de desempenho experiência e anual;
- ✓ Promoção, remanejamento – atualizar planilha e postar informação no site;
- ✓ Verificar Feriados – recessos;
- ✓ Planilha de desligados com nomes, datas e valores;
- ✓ Atualizar Mural RH – admitidos – desligados – promoções – lançamentos para rescisão – pagamento em cheque – aniversariantes do mês – lançamentos para a folha – lançamentos para rescisão – feriados do ano – horário do ônibus;
- ✓ Acompanhamento do USO de identificação provisória;
- ✓ Projeto feliz aniversário;
- ✓ Aniversariante do dia;
- ✓ Editar o site com informações pertinentes ao RH
- ✓ Auxiliar na organização de festividades.
- ✓ Acompanhamento do processo de admissão.
- ✓ Auxiliar em folha de pagamento,
- ✓ Auxílio nas rescisões e férias,
- ✓ Auxiliar na solicitação de benefícios legais como, Vale Transporte, Vale Refeição, Vale Alimentação e fechamento de ponto eletrônico.
- ✓ Conhecimento em controle e operação de sistema de ponto biométrico, benefícios legais.
- ✓ Auxiliar no controle de contratos provisórios, definitivos;
- ✓ Acompanhar promoção, redução ou aumento de quadro de funcionários.
- ✓ Controlar e acompanhar transferência dos funcionários de setores;
- ✓ Prestar suporte ao DP através do repasse de informações.
- ✓ Orientar estagiários/ jovens aprendiz para auxiliar nos processos de R&S.
- ✓ Responsável pelos jovens aprendiz (recrutamento, desenvolvimento, acompanhamento, folha ponto, atestados, faltas, medidas disciplinar).

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

PSICOLOGO ORGANIZACIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Psicologia
- ✓ CRP ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Liderança;
- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;

EXPERIÊNCIA

Experiência de 1 ano em recursos humanos

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Negociação;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDFG

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

RECEPCIONISTA

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Recepção

Encarregado (a)

Escala hierárquica descendente:

Não aplicável.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por atuar na recepção, receber, atender presencialmente e por telefone paciente se seus familiares.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Organizar informações a serem prestadas;
- ✓ Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;
- ✓ Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos
- ✓ Interagir com os outros departamentos;
- ✓ Observar normas internas de segurança;
- ✓ Conferir documentos com identificação;
- ✓ Conferir idoneidade dos clientes;
- ✓ Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- ✓ Planejar o cotidiano;
- ✓ Averiguar agenda semanal de eventos;
- ✓ Organizar materiais de trabalho;
- ✓ Agendar consultas e retornos;
- ✓ Executar tarefas de controle de agendas;
- ✓ Assegurar a guarda e envio tempestivo de documentos;
- ✓ Atender ao público e a telefonemas;
- ✓ Garantir o controle de sistemas informatizados;
- ✓ Registrar entrada e saída de pacientes;
- ✓ Organizar prontuários, pastas e formulários;
- ✓ Fazer anotações de diversos assuntos;
- ✓ Organizar o setor;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Controla agenda,
- ✓ Admissão e alta dos pacientes;
- ✓ Encaminhar prontuários e resultados de exames aos seus respectivos lugares;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046**01****2/2****TÍTULO DO CARGO****RECEPCIONISTA****REQUISITOS MÍNIMOS****REQUISITOS DESEJÁVEIS****CONHECIMENTO (Educação)**

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Organização;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliência
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Capacidade de julgamento

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em áreas em áreas administrativa, recepcionista ou telefonista (inclusive jovens aprendiz, estágios remunerados)

ATITUDES

- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Criatividade
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Gerenciamento do tempo
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Sulete Maria de Sousa Reis
Superintendente
Superintendente Executiva
CRFDFG



TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) GERAL

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Assessoria

Diretor(a)

Escala hierárquica descendente:

Secretário (a) Assistente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por facilitar as atividades da diretoria, liderar diversos assuntos em sua ausência, contribuir diretamente com os objetivos, metas e conseqüentemente, com os resultados propostos pela organização como um todo.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Administrar agenda da diretoria
- ✓ Atender pessoas (cliente externo e interno);
- ✓ Anotar informações;
- ✓ Administrar e ordenar arquivos;
- ✓ Administrar e resolver pendências;
- ✓ Colher assinatura;
- ✓ Controlar e arquivar correspondência física e eletrônica;
- ✓ Cuidar, gerenciar e direcionar informações;
- ✓ Cobrar ações das áreas responsáveis para finalizar a demanda;
- ✓ Controle de solicitação de almoço para visitantes.
- ✓ Despachar com a diretoria;
- ✓ Elaborar convites e convocações;
- ✓ Elaborar lista de presença de eventos/reuniões;
- ✓ Elaborar propostas e pareceres;
- ✓ Elaborar e formatar memorandos, ofícios;
- ✓ Informar aos diretores sobre os eventos e omissões relacionados às deliberações;
- ✓ Marcar e cancelar compromissos;
- ✓ Organizar reuniões, eventos e viagens;
- ✓ Organizar agenda da semana e repassar aos colaboradores;
- ✓ Participar e prestar suporte em reuniões;
- ✓ Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
- ✓ Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados;
- ✓ Pesquisar informações e dados;
- ✓ Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
- ✓ Preparar apresentações;
- ✓ Receber e protocolar correspondência;
- ✓ Reservar sala/local para reuniões
- ✓ Providenciar passagens, hospedagem e transporte local quando necessário;
- ✓ Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- ✓ Prestar suporte durante o evento, reunião;
- ✓ Prestar assessoria e apoio técnico-administrativo necessários à diretoria do CREDEQ;
- ✓ Prestar apoio para execução da gestão administrativa;
- ✓ Solicitar e encaminhar certificados;

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SECRETÁRIO (A) GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em direito
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado
- ✓ OAB ativo

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Capacidade Analítica
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como secretária (o), assessor (a) de planejamento, advocacia.

ATITUDES

- ✓ Negociação;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Gerenciamento do tempo;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

SECRETARIO (A) ASSISTENTE

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Secretária Geral

Secretário Geral

Escala hierárquica descendente:

Não aplicável.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

✓

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Responsável pelo controle da agenda e dos compromissos das Diretorias, Superintendência, da Secretaria Geral;
- ✓ Organização da agenda geral de eventos e reuniões.
- ✓ Controle dos compromissos da sala de reuniões da área administrativa;
- ✓ Despacho e conferência de documentos;
- ✓ Colher assinaturas necessárias nas documentações;
- ✓ Acompanhar andamento dos memorandos até sua conclusão.
- ✓ Organização de arquivos;
- ✓ Atendimento telefônico;
- ✓ Recepção e apoio a visitantes agendados;
- ✓ Auxílio departamental;
- ✓ Acompanhamento e preparação de reuniões;
- ✓ Realização de atas e outros documentos formais;
- ✓ Possuir boa comunicação;
- ✓ Ajudar no desenvolvimento da organização.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SECRETARIO (A) ASSISTENTE

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Organização;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Resiliência
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência em recepcionista

ATITUDES

- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Criatividade
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Gerenciamento do tempo

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Superintendente Executivo
CRFDFGO

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

SECRETARIO (A) DE CAPELANIA

Área: Administrativo

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Capelania

Superintendente

Escala hierárquica descendente:

Não aplicável.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Capelania é responsável por atuar através de voluntários capacitados que levam amor, conforto e esperança aos pacientes, familiares e profissionais da saúde, vivendo a fé cristã através do atendimento espiritual, emocional, social, recreativo e educacional, sem distinção de credo, raça, sexo ou classe social, em busca contínua da excelência no ensino e no ministério de consolo e esperança eternos.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e executar os trabalhos de Capelania e Espiritualidade de Unidade;
- ✓ Receber os capelães interessados em realizar atividades dentro da unidade;
- ✓ Realizar o cadastro dos interessados e treinar os capelães sobre as normas internas do CREDEQ;
- ✓ Controlar através de planilhas de agendamento os dias e horário para a realização das atividades espirituais;
- ✓ Manter, controlar e repassar para o encarregado de segurança do CREDEQ a lista de pessoas autorizadas a realizar atividades de Capelania;
- ✓ Verificar e proporcionar condições de limpeza e organização dando estrutura para o uso das capelania;
- ✓ Zelar para que o serviço de espiritualidade ocorra dentro do previsto pela legislação pertinente.
- ✓ Organizar missas, cultos e eventos religiosos;
- ✓ Coordenar a organização para que os eventos ocorram;
- ✓ Limpar, decorar, verificar cadeiras, acessórios, para que os eventos ocorram.
- ✓ Cuidar da assistência religiosa e espiritual quer seja dos doentes ali internados, quer seja do pessoal de trabalho: médicos, enfermeiros, psicólogos assistentes sociais, terapeutas, ouvidores e outros funcionários das diversas áreas administrativas.
- ✓ Ter boa orientação ou formação teológica;
- ✓ Oferece capacitação quanto ao ambiente geral da atividade capela.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SECRETARIO (A) DE CAPELANIA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Experiência pessoal de conversão a Jesus;
- ✓ Sabedoria e humildade para saber que não é melhor do que os outros;
- ✓ Motivação;
- ✓ Ter um alvo/objetivo na visitação;
- ✓ Cultivar uma personalidade agradável, amável e cativante;
- ✓ Ser paciente;
- ✓ Excelente autocontrole de suas emoções;
- ✓ Não se impressionar com o aspecto físico dos pacientes;
- ✓ Possuir boa saúde física e psicológica;
- ✓ Humor estável;
- ✓ Desejo e habilidade em lidar com doentes;
- ✓ Facilidade para submeter-se a regulamentos;
- ✓ Ser perseverante no trabalho;
- ✓ Discernimento e sensibilidade na conversação;
- ✓ Controle emocional (Não se irritar facilmente);

EXPERIÊNCIA

Necessário 1 ano de experiência como secretário de capelania, capelão, pastor, padre, madre, freira.

ATITUDES

- ✓ Controlar a língua, usando para curar e não para ferir;
- ✓ Saber usar a linguagem a forma de abordagem adequada a cada pessoa;
- ✓ Ter convicções quanto à dignidade, valor e potencialidade do indivíduo;
- ✓ Flexibilidade para sentir-se a vontade diante de pessoas cultas como simples;
- ✓ Saber guardar confidências dos pacientes;
- ✓ Cuidar da aparência pessoal;
- ✓ Dar tempo e atenção ao paciente visitado;
- ✓ Ser servo;
- ✓ Identificar-se com as pessoas;
- ✓ Ter sensibilidade para observar o ambiente, sentindo quando é o momento mais oportuno para visitar;
- ✓ Saber evangelizar.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Superintendente

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

Área: Diretoria

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Superintendência

Presidência da Organização social

Escala hierárquica descendente:

Diretorias e Gerencias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável coordenar e dirigir todas as diretorias

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerir e reorganizar a estrutura técnica e administrativa da instituição.
- ✓ Deliberar fluxo da instituição.
- ✓ Analisar informações administrativa da instituição.
- ✓ Identificar alternativas de políticas fiscal e tributária.
- ✓ Aprovação de execução dos serviços administrativos e técnicos da instituição.
- ✓ Acompanhar a execução de planos e programas no âmbito da secretaria de Saúde.
- ✓ Promover a articulação entre as unidades de saúde do Estado de Goiás.
- ✓ Aprovação de projetos de melhoria continua.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Superior completo área administrativa;
- ✓ Pós Graduação em Gestão Pública ou Hospitalar;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

HABILIDADES

- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Negociação;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Autoconfiança

EXPERIÊNCIA

06 meses de experiência em cargos de diretoria na instituição

ATITUDES

- ✓ Orientação para o negócio;
- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia XX de Setembro de 2019


Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executivo
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) ASSISTENTE SOCIAL

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Equipe de assistente social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por buscar parcerias com organizações sociais, empresas e promover a integração entre elas para fidelizá-las. Apoia processos de seleção da equipe e planejamento da capacitação. Produz relatórios, apoia e acompanha a equipe na execução das atividades previstas na metodologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Promover o funcionamento dinâmico da equipe, tendo em conta a especificidade do Serviço Social;
- ✓ Promover a reflexão sistemática da ação conjunta – assistentes sociais, famílias e ajudantes;
- ✓ Definir estratégias de intervenção fundamentadas face a problemas psicossociais específicos;
- ✓ Refletir sobre a prática profissional, seus contextos, limites e possibilidades;
- ✓ Questionar as práticas profissionais, quanto ao diagnóstico, plano de ação e acompanhamento de casos;
- ✓ Contribuir para a construção de instrumentos alternativos de análise e operacionalização da intervenção;
- ✓ Exercitar estratégias que potenciem a segurança no exercício da profissão;
- ✓ Desenvolver e avaliar os resultados dos processos/ações;
- ✓ Potenciar a autocritica da intervenção, programas e políticas sociais e contribuir para a construção de uma atitude profissional;
- ✓ Supervisionar, controlar, acompanhar e monitorar a equipe de serviço social da instituição;
- ✓ Zelar pelo bom desempenho profissional da equipe;
- ✓ Fornecer declarações e relatórios;
- ✓ Fomentar o conhecimento e a competência dos profissionais da equipe;
- ✓ Orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, direitos sociais;
- ✓ Organizar grupos socioeducativos;
- ✓ Avaliar capacidades, possibilidades e limitações;
- ✓ Planejar Políticas Sociais;
- ✓ Estabelecer critérios de atendimento;
- ✓ Programar atividades, ações e projetos;
- ✓ Consultar organizações e especialistas;
- ✓ Organizar o processo participativo na política;
- ✓ Pesquisar a Realidade Social;
- ✓ Mapear o perfil social do usuário;
- ✓ Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas;
- ✓ Executar Procedimentos Técnicos;
- ✓ Denunciar situações de violência e violação de direitos;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais e Inter setoriais;
- ✓ Avaliar Ações;
- ✓ Criar critérios e indicadores para avaliação;
- ✓ Monitorar as ações em desenvolvimento;
- ✓ Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos;
- ✓ Promover eventos técnicos e social;
- ✓ Articular recursos disponíveis;

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Assistente social
- ✓ CRESS ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliência
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Saber trabalhar com ética profissional;
- ✓ Capacidade de escuta profissional;
- ✓ Autocontrole e persistência
- ✓ Lidar com estresse;
- ✓ Mediar conflitos;
- ✓ Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como Assistente Social

ATITUDES

- ✓ Criatividade e ousadia;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Assertividade
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Capacidade de julgamento

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Superintendente

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFAFG

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) ENFERMAGEM

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Enfermagem

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Enfermeiros

Técnicos de enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por supervisionar equipes de atendimento, garantindo o bom atendimento e produtividade, planeja, organiza, coordena e avalia os serviços de assistência de enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde;
- ✓ Definir estratégias para unidade;
- ✓ Realizar atendimento biopsicossocial;
- ✓ Aplicar instrumentos de avaliação complementar;
- ✓ Avaliar desempenho dos profissionais;
- ✓ Avaliar o impacto das ações de saúde;
- ✓ Analisar demanda dos serviços de saúde;
- ✓ Planejar atendimento aos usuários, familiares e cuidadores;
- ✓ Planejar atividades socioculturais e educacionais;
- ✓ Operacionalizar campanhas de saúde;
- ✓ Estabelecer protocolos de atendimento;
- ✓ Elaborar plano de ação para a equipe de enfermagem;
- ✓ Elaboração de POP's;
- ✓ Executar trabalhos dentro da equipe de enfermagem;
- ✓ Desenvolver laboratório com a área técnica prestando atendimentos na Comunidade Luz da Vida CREDEQ;

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Enfermagem
- ✓ Coren Ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliência
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Saber trabalhar com ética profissional;
- ✓ Capacidade de escuta profissional;
- ✓ Autocontrole e persistência
- ✓ Lidar com estresse;
- ✓ Mediar conflitos;
- ✓ Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como enfermeiro

ATITUDES

- ✓ Criatividade e ousadia;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Assertividade
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Capacidade de julgamento

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Superintendente
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDFGO

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) MULTIPROFISSIONAL

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Terapeuta ocupacional; Nutricionista;
Educador Físico; Monitores e auxiliares;
Musico terapeuta.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por planejar e desenvolver estratégias e processos e também pela motivação e treinamento da equipe como forma de garantir os resultados.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar e avaliar ações da equipe multiprofissional;
- ✓ Definir estratégias para unidade;
- ✓ Realizar atendimento psicossocial;
- ✓ Aplicar instrumentos de avaliação complementar;
- ✓ Avaliar desempenho dos profissionais;
- ✓ Avaliar o impacto das ações multiprofissionais;
- ✓ Analisar demanda dos serviços;
- ✓ Planejar atendimento aos usuários, familiares;
- ✓ Planejar atividades socioculturais e educacionais;
- ✓ Operacionalizar campanhas de saúde;
- ✓ Estabelecer protocolos de atendimento;
- ✓ Elaborar plano de ação para a equipe multiprofissional;
- ✓ Elaboração de POP's;
- ✓ Executar trabalhos dentro da equipe multidisciplinar;

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) MULTIPROFISSIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em qualquer área multiprofissional
- ✓ Conselho da classe ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliência
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Saber trabalhar com ética profissional;
- ✓ Capacidade de escuta profissional;
- ✓ Autocontrole e persistência
- ✓ Lidar com estresse;
- ✓ Mediar conflitos;
- ✓ Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.;

EXPERIÊNCIA

1 anos de experiência de atuação em equipe multiprofissional

ATITUDES

- ✓ Criatividade e ousadia;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Assertividade
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Capacidade de julgamento

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia XX de Setembro de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CRFDF-1

Superintendente

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) DE PSICOLOGIA

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Psicólogos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por planejar e desenvolver estratégias e processos e também pela motivação e treinamento da equipe como forma de garantir os resultados.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar e avaliar ações da equipe multiprofissional;
- ✓ Definir estratégias para unidade;
- ✓ Realizar atendimento psicossocial;
- ✓ Aplicar instrumentos de avaliação complementar;
- ✓ Avaliar desempenho dos profissionais;
- ✓ Avaliar o impacto das ações multiprofissionais;
- ✓ Analisar demanda dos serviços;
- ✓ Planejar atendimento aos usuários, familiares;
- ✓ Planejar atividades socioculturais e educacionais;
- ✓ Operacionalizar campanhas de saúde;
- ✓ Estabelecer protocolos de atendimento;
- ✓ Elaborar plano de ação para a equipe multiprofissional;
- ✓ Elaboração de POP's;
- ✓ Executar trabalhos dentro da equipe multidisciplinar;

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) DE PSICOLOGIA

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em qualquer área multiprofissional
- ✓ CRP ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliência
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal
- ✓ Saber trabalhar com ética profissional;
- ✓ Capacidade de escuta profissional;
- ✓ Autocontrole e persistência
- ✓ Lidar com estresse;
- ✓ Mediar conflitos;
- ✓ Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência de atuação como psicóloga

ATITUDES

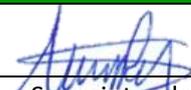
- ✓ Criatividade e ousadia;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Assertividade
- ✓ Equilíbrio emocional
- ✓ Foco em resultado
- ✓ Adaptabilidade
- ✓ Visão estratégica
- ✓ Pensamento crítico
- ✓ Capacidade de julgamento

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Sector: Administrativo

Gerente

Escala hierárquica descendente:

Analista de Tecnologia da informação
Técnico de informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por supervisionar equipes de atendimento, garantindo o bom atendimento e produtividade, planeja, organiza, coordena e avalia os serviços de assistência de enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar o trabalho da equipe de T.I,
- ✓ Coordenar, monitorar e executar atividades de redes de comunicação interna e externa;
- ✓ Atuação com equipe de arquiteturas de software, análises de negócios e gestão de projetos;
- ✓ Garantir o cumprimento de prazos das solicitações de melhorias e novos projetos da área;
- ✓ Ser responsável pela evolução do modelo de trabalho, metodologia e processos da área de Soluções de TI;
- ✓ Garantir o emprego constante de processos e métodos ágeis nas atividades ligadas à sua área;
- ✓ Liderar o alinhamento entre área de TI, buscando implantar as melhores soluções tecnologias alinhadas aos desafios de negócio;
- ✓ Liderar o processo de Inovação na área de TI;
- ✓ Estar constantemente em contato com o mercado (Tecnologia e Negócios) fomentando novos conhecimentos e a inovação como diferencial competitivo;
- ✓ Garantir que as estruturas de Analistas de Negócio, Arquitetura de TI, Gestão de Projetos e desenvolvimento estejam alinhadas com as boas práticas e tendência de cada negócio Algar;
- ✓ Responder pela área de sua responsabilidade, definindo estratégias de desenvolvimento, necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos;
- ✓ Acompanhar periodicamente os indicadores, analisando os volumes e priorizando o atendimento dos chamados críticos;
- ✓ Realizar a gestão operacional de fornecedores, para escalonamentos e priorização de chamados não resolvidos;
- ✓ Interagir com as demais áreas internas da empresa, visando a qualidade na entrega do produto acordado;
- ✓ Realizar reuniões periódicas com o cliente para a apresentação dos indicadores de desempenho;
- ✓ Acompanhar periodicamente as demandas originadas;
- ✓ Alinhar a disponibilidade dos analistas de sua equipe para o atendimento de incidentes, requisições de serviços e demandas transacionais;
- ✓ Garantir que os projetos executados pela equipe de sua responsabilidade atendam as perspectivas de custo, qualidade e prazo;
- ✓ Garantir que a equipe de sua responsabilidade possua a capacitação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades, identificando potencialidades individuais;
- ✓ Motivar e garantir a prática constante de feedback com a equipe, buscando sempre crescimento profissional dos associados, valorizando o potencial humano;
- ✓ Garantir que a equipe de sua responsabilidade trabalhe de forma proativa, identificando os principais ofensores de tecnologia em sistemas, implementando soluções que tragam ganhos aos processos de negócios de seus clientes;
- ✓ Dimensionar as equipes para atender as demandas;
- ✓ Traçar planos de contingência para os principais riscos identificados na sua área atuação.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Engenharia da computação, Ciência da Computação, Análise e desenvolvimento de sistema.
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Capacidade de escuta profissional;
- ✓ Autocontrole;
- ✓ Educação;
- ✓ Lidar com estresse;
- ✓ Mediar conflitos;
- ✓ Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc.;

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência na área de T.I

ATITUDES

- ✓ Criatividade e ousadia;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Capacidade de julgamento.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Superintendente Executivo
CREDEQ

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

1/2

TÍTULO DO CARGO

TECNICO (A) DE ENFERMAGEM

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Enfermagem

Supervisão

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por auxiliar ministrar medicamentos, aplicar e conservar vacinas e fazer curativos; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; realizar controle hídrico; realizar testes para subsídio de diagnóstico; instrumentar; efetuar o controle de pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Efetuar procedimentos de admissão dos pacientes;
- ✓ Situar paciente no ambiente;
- ✓ Higienizar paciente;
- ✓ Fornecer roupa;
- ✓ Monitorar evolução de paciente;
- ✓ Prestar assistência ao paciente;
- ✓ Administrar medicação prescrita;
- ✓ Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente);
- ✓ Preparar medicação prescrita;
- ✓ Calcular dosagem de medicamentos;
- ✓ Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
- ✓ Organizar ambiente de trabalho;
- ✓ Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem;
- ✓ Trabalhar com biossegurança e segurança;
- ✓ Usar equipamento de proteção individual (EPI);
- ✓ Executar ações de cuidados em enfermagem às pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack e outras drogas, sejam elas clínicas ou psicossociais;
- ✓ Atuar na prevenção e controle sistemático de danos à saúde física ou mental, que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
- ✓ Auxiliar no atendimento de urgência/emergência e atuar em situações de crise;
- ✓ Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participar de programas de higiene e segurança do trabalho, além, da assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS



DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

TECNICO (A) DE ENFERMAGEM

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Curso técnico em enfermagem completa
- ✓ COREN ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente
- ✓ Inteligência Emocional
- ✓ Capacidade Analítica

EXPERIÊNCIA

1 ano de experiência como técnico de enfermagem

ATITUDES

- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Gerenciamento do tempo;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Comunicação e persuasão;
- ✓ Autodesenvolvimento;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Superintendente

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

TECNICO DE INFORMATICA (T.I)

Área: Administrativa

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Administrativo

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores, manutenção de computador.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Monitorar sistemas e recursos de armazenamento de dados;
- ✓ Administrar processamento de dados e o cronograma de atividades planejadas;
- ✓ Assegurar funcionamento do hardware e software;
- ✓ Identificar falhas em hardware e software e providenciar correção de erros;
- ✓ Realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software;
- ✓ Garantir segurança das informações;
- ✓ Destruir informações sigilosas descartadas;
- ✓ Atender as solicitações via help desk
- ✓ Orientar cliente e usuário na utilização de hardware, software e disponíveis;
- ✓ Transferir arquivos, programas e relatórios;
- ✓ Inspeccionar ambiente físico de trabalho;
- ✓ Sugerir mudanças na disposição de equipamentos;
- ✓ Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes;
- ✓ Instalar, configurar e desinstalar programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos;
- ✓ Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias para solução;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

IDENTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS



IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

TECNICO DE INFORMATICA (T.I)

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJAVÉIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Ensino superior **cursando** em: Engenharia da Computação; Ciência da Computação; Engenharia de Software; Sistemas de Informação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão em Tecnologia da Informação;
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Visão estratégica (conhecer e entender o negócio da empresa, identificando oportunidades de melhorias e alternativas);
- ✓ Engajamento
- ✓ Resiliente;
- ✓ Criatividade
- ✓ Capacidade Analítica;
- ✓ Relacionamento Interpessoal

EXPERIÊNCIA

6 meses de experiência na área de T.I (contabiliza estágio remunerado)

ATITUDES

- ✓ Liderança;
- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Otimização de Custo e Benefícios.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019

Salete Maria de Sousa Reis
Superintendente
Superintendente Executiva
CREDEQ



TÍTULO DO CARGO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Área: Técnica

Escala hierárquica ascendente:

Setor: Multiprofissional

Supervisor

Escala hierárquica descendente:

Não se aplica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Responsável por executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA / PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- ✓ Realizar diagnósticos específicos;
- ✓ Analisar condições dos pacientes;
- ✓ Orientar pacientes e familiares;
- ✓ Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- ✓ Exercer atividades técnico-científicas.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Buscar o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de pessoas através de atividades, materiais e/ou outros a fim de proporcionar aos pacientes;
- ✓ Atuar visando a qualidade de vida dos pacientes e na prevenção da incapacidade das pessoas.
- ✓ Atuar com reabilitação, busca retomar a autonomia e a independência das pessoas em suas atividades cotidianas.
- ✓ Realizar desenvolvimento do cronograma de atividades para pacientes, realizar atividades junto aos pacientes, participar de reuniões multidisciplinares, entre outras.
- ✓ Responsabilizar-se pela organização e desenvolvimento das atividades terapêuticas junto ao paciente. Proporcionar um ambiente ativo com opções de atividades diversificadas.
- ✓ Compor, através de seus membros, a Equipes Técnica, trabalhando de forma integrada com esta.
- ✓ Realizar planos de terapia ocupacional, avaliando condições individuais e gerais dos pacientes.
- ✓ Verificar quais as melhores alternativas de técnicas para pronta reabilitação dos pacientes.
- ✓ Realizar diagnóstico situacional do sujeito e/ou núcleo familiar, grupos ou território, considerando fatores de risco e proteção das condições sociais e de saúde, com o objetivo de propor estratégias de intervenção longitudinal (Projeto Terapêutico Singular - PTS ou Projeto de Saúde do Território - PST) baseado na promoção, prevenção e recuperação em todas as fases do ciclo de vida.
- ✓ Participar de reunião de equipe da ESF, para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo.
- ✓ Apoiar as equipes de saúde da família na identificação e no acompanhamento de sujeitos em risco ocupacional, social ou de saúde e propor estratégias de intervenção conjunta ou terapêutica ocupacional dos sujeitos, grupos e/ou território.
- ✓ Apoiar as equipes de saúde da família a identificar os sujeitos com sofrimento psíquico e possibilitar a promoção da saúde mental dos usuários e dos profissionais do serviço, propor medidas de prevenção de agravos e redução de danos e riscos, priorizando grupos de maior vulnerabilidade.
- ✓ Apoiar as equipes de saúde da família a possibilitar ou aumentar a independência, autonomia e participação do sujeito, grupos ou território.

IDENTIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

VERSÃO

FOLHA Nº

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DS 046

01

2/2

TÍTULO DO CARGO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEJÁVEIS

CONHECIMENTO (Educação)

- ✓ Graduação em Terapia ocupacional
- ✓ CREFITO ativo
- ✓ Pacote Office (informática básica)

- ✓ Excel Avançado

HABILIDADES

- ✓ Liderança;
- ✓ Capacidade de planejamento e organização;
- ✓ Adaptabilidade;
- ✓ Assertividade;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Inteligência Emocional;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;

EXPERIÊNCIA

Experiência de 6 meses como terapeuta ocupacional

ATITUDES

- ✓ Iniciativa e pró-atividade;
- ✓ Agilidade e raciocínio;
- ✓ Pensamento crítico;
- ✓ Foco em resultado;
- ✓ Engajamento;
- ✓ Negociação;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Visão estratégica;
- ✓ Comunicação;
- ✓ Capacidade de julgamento;
- ✓ Gerenciamento do tempo.

AÇÕES PROPOSTAS PARA MELHORIA DO NÍVEL DE COMPETÊNCIA

Treinamentos: Integração, Regimento Interno, Segurança do trabalho; NR 32 e atualizações na área.

APROVAÇÃO

Aparecida de Goiânia 01 de março de 2019


Superintendente
Saleté Maria de Sousa Reis
Superintendente Executiva
CREFITO