

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 1/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

## 1. OBJETIVO

O objetivo desta política é orientar a execução das práticas de Cargos e Salários do Instituto Sócrates Guanaes, bem como estabelecer uma política efetiva e eficaz para o gerenciamento de pessoas das unidades geridas pelo ISG.

O plano é baseado em critérios objetivos de desempenho e no conceito de meritocracia, conforme prevê a legislação, que contribuirão para a retenção de talentos e o alcance da excelência em gestão, tendo como principais diretrizes:

- Contribuir para a transparência no processo de gestão de pessoas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos colaboradores, bem como a transmissão de conhecimento entre as diversas equipes multifuncionais;
- Fomentar a cultura de meritocracia e gestão por resultados;
- Eliminar a preterição, ou seja, a distinção entre um ou outro funcionário, fazendo com que todos tenham a possibilidade de concorrer em igualdade de condições às possíveis promoções ou evolução horizontal na faixa salarial;
- Valorizar práticas gerenciais que fortaleçam o crescimento profissional;
- Garantir a atribuição de salário justo a todos os funcionários da entidade sempre de acordo com as atribuições da função exercida.
- Estimular cultura institucional humanizada que respeite os valores dos colaboradores;
- Colaborar na divulgação dos objetivos e meios de atuação da(s) unidade(s) gerida(s) pelo ISG relativos à sua responsabilidade social como unidade prestadora de serviços de saúde.

## 2. PREMISSAS

As regras dispostas na presente política se aplicam a todos os colaboradores do Instituto Sócrates Guanaes – ISG.

O plano salarial, obrigatoriamente, deverá levar em consideração a capacidade financeira e equilíbrio orçamentário do ISG, especialmente os contratos de gestão celebrados com o Poder Público, bem como outros ajustes celebrados entidades privadas ou públicas, como por exemplo, convênios ou contratos.

Após a alteração da CLT em 13 de julho de 2017, o parágrafo 2º do artigo 461 da referida lei dispensa qualquer forma de homologação ou registro do plano de cargos e salários em órgão público. Desta forma, o ISG institui esta política como norma interna, facilitadora e norteadora dos critérios de organização funcional de sua estrutura.

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 2/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

### 3. DEFINIÇÃO

**ISG:** Instituto Sócrates Guanaes;

**GP:** Gestão de Pessoas;

**GRUPO SALARIAL:** Dentro da estrutura salarial são estabelecidos os grupos de cargos organizados pelos níveis de exigências, de responsabilidades, complexidade e liberdade de ação obtida na avaliação, que os tornam iguais ou semelhante, permitindo-lhes a mesma remuneração;

**FAIXA SALARIAL:** determina o limite inicial e final do salário a ser pago para cada grupo salarial. A faixa salarial é composta por *steps* salariais definidos como 70%, 90%, 100%, 110% e 120%, onde 100% representa a mediana de mercado;

**CHA:** Conjunto de conhecimento, habilidade e atitude;

**CARGO:** É o nome que designa à posição que o colaborador ocupa na instituição;

**FUNÇÃO:** É um conjunto de atribuições do cargo.

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:** É a metodologia de classificação que estabelece a autonomia e o poder decisório para cada classe de cargos, previamente definidos em seus subgrupos.

### 4. DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

4.1.1. Cargo é a posição que o colaborador ocupa na instituição, em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A análise do cargo e sua descrição são formas de auxiliar na contratação do empregado dentro do perfil desejado pelo Instituto Sócrates Guanaes, conforme previsto no Regulamento de Seleção e Admissão de Pessoal.

4.1.1.2 Função é o conjunto de tarefas atribuídas ao cargo sendo subdividida em:

- I. Descrição Sumária - descreve de forma sucinta as principais atribuições do cargo;
- II. Atribuições - descreve de forma detalhada todas as atividades que o colaborador realiza;
- III. Requisitos básicos da função - define o mínimo indispensável de formação e conhecimentos para o exercício de cada função.

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 3/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

### 4.1 PROGRESSÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

4.2.1.1 A Progressão Salarial no Instituto Sócrates Guanaes poderá acontecer através de:

4.2.1.2 **Reajustes Coletivos:** são aqueles concedidos por determinação da instituição para recompor o efeito da inflação sobre os salários, conforme negociação com os sindicatos dos empregados.

4.2.1.3 **Reajustes/alterações individuais:** são aqueles que visam à recompensa financeira do colaborador, através de um aumento real de salários, e podem ser por:

i. **Enquadramento:** o reajuste por enquadramento pode ser concedido ao colaborador que estiver com seu salário defasado, por razões de alteração no mercado salarial, em relação ao valor inicial do novo cargo ocupado. O percentual para o enquadramento está limitado a 20%.

ii. **Mérito:** visa reconhecer o desempenho individual do colaborador, acima do esperado, considerando a Avaliação de Desempenho periódica.

iii. **Promoção:** é concedida ao colaborador que estiver efetivamente exercendo atividades que exijam maior conhecimento técnico, experiência, e habilidades específicas, passando a ocupar um cargo de maior responsabilidade e complexidade de função. O percentual para a concessão de promoção está limitado a 20%. Nos casos em que este percentual for insuficiente para atingir o limite mínimo nova faixa salarial, poderão ser concedidos reajustes complementares, até atingir este limite, a cada 90 dias, sempre com o percentual máximo de 20%, desde que exista a vaga.

iv. **Transferência de cargo:** visa o aproveitamento interno dos colaboradores e a formação de mão de obra multifuncional. O colaborador é transferido para um cargo com mesmo nível de complexidade, mas com experiências e responsabilidades diferentes, sem a alteração do grupo salarial.

v. **Alteração de carga horária:** ocorre quando há necessidade de se aumentar a jornada de trabalho do colaborador. O percentual de reajuste salarial será proporcional à nova carga horária mensal.

vi. **Gratificação:** É destinada aos funcionários encarregados de chefiar/liderar uma equipe ou setor. Como gratificação à função exercida, paga-se um adicional no salário de acordo com a complexidade da função assumida. A permanência do funcionário na função gratificada é determinada pelo seu desempenho e pela necessidade institucional. Desse modo, a qualquer momento, o funcionário pode ser realocado em sua função original.

<b>Código:</b> P-GPISG-02	<b>Data de Elaboração:</b> 10/01/2016	<b>Revisão:</b> 01	<b>Data da Revisão:</b> 03/01/2019	<b>Página:</b> 4/79
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	------------------------

**Tabela I - Tipos de enquadramentos de plano de cargos e salários:**

<b>TIPOS:</b>	<b>REQUISITOS DE ACESSO:</b>
<b>Mérito:</b>	<p>a) elegibilidade – Tempo no cargo de no mínimo (1) ano e Avaliação de desempenho em comitê multidisciplinar com no mínimo 03 profissionais;</p> <p>b) Concedido aos colaboradores que apresentarem durante 06 meses de atividades desempenho individual avaliado como acima do esperado;</p>
<b>Enquadramento:</b>	<p>a) concedido aos colaboradores que possuem salário defasado, por razões de alteração no mercado salarial, em relação ao valor inicial do novo cargo ocupado. O percentual para o enquadramento está limitado a 20% do valor de salário base, desde que exista a vaga.</p>
<b>Promoção:</b>	<p>a) concedido ao colaborador que estiver efetivamente exercendo atividades que exijam maior conhecimento técnico, experiência, e habilidades específicas, passando a ocupar uma função de maior responsabilidade e complexidade da função.</p> <p>b) O percentual para promoção está limitado a 20% do valor de salário base, a cada 90 dias.</p>
<b>Transferência de cargo:</b>	<p>a) Concedido ao colaborador, a partir de vagas internas, visando a formação de mão de obra multifuncional. A transferência será para um cargo do mesmo nível, porém com a execução de tarefas de complexidades, experiências e responsabilidades diferentes,</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 5/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

	sem a alteração do grupo salarial.
<b>Alteração de carga horária:</b>	a) quando há necessidade de aumentar a jornada de trabalho do colaborador. O percentual de reajuste salarial será proporcional à nova carga horária mensal, respeitado o limite previsto na legislação.
<b>Gratificação</b>	a) O percentual de gratificação será baseado de acordo com a categoria e legislação.

### 4.2 SALÁRIOS

I. Salário Base: o salário base mensal dos trabalhadores tem como referencial básico o valor determinado pelo sindicato e/ ou convenções coletivas de cada categoria, que anualmente determina o valor mínimo a ser pago.

II. Salário de Admissão: como regra o colaborador do ISG é contratado com o salário base que corresponde ao primeiro grau da faixa salarial estabelecida para o nível do seu cargo.

III. Tabela Salarial: compreende a estrutura de cargos com seus respectivos salários, distribuídos em faixas de acordo com os níveis dos cargos.

IV. Nível salarial: é o valor que expressa o salário base do nível estabelecido na hierarquia do cargo.

V. Faixa salarial: é o conjunto dos valores salariais, dentro do mesmo nível de cargo, que expressa à amplitude que este cargo pode alcançar em termos salariais. No ISG existem três faixas salariais.

4.2.1.1 A política salarial do Instituto Sócrates Guanaes terá seus salários administrados por níveis que são posicionados em uma tabela salarial, com critérios de ingresso definidos, além da possibilidade de movimentação e enquadramento em níveis.

4.2.1.2. As alterações das remunerações deverão ocorrer sempre no primeiro dia do mês subsequente, a fim de evitar conflito no processamento da folha de pagamento.

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 6/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

### 4.3.1 Composição da Estrutura de Cargos e Funções.

4.3.1.1 A Estrutura dos Cargos e Funções é definida por subgrupos ocupacionais conforme exposto abaixo na tabela II:

**TABELA II – Classes de Cargos X Matriz de Responsabilidades**

CLASSES DE CARGOS	FORMAÇÃO	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
<b>CLASSE 1</b> - Administrativo e Apoio (Recepção/Telefonia/Lavanderia/ Maqueiro/ Operação/Facilites).	Formação nível médio	Perfil com subordinação a uma liderança direta <b>s/ poder</b> decisório frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 2</b> - Assistentes, Comprador, secretárias, mão de obra especializada de manutenção, farmácia, almoxarife, entre outros.	Formação nível médio/técnico	Perfil com subordinação a uma liderança direta <b>c/baixo</b> poder decisório frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 3</b> - Profissionais especializados técnicos. (enfermagem/laboratório/assistencial).	Formação Técnica	Perfil com subordinação a uma liderança direta <b>c/baixo</b> poder decisório frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 3.1</b> - Profissionais especializados técnicos de imagem (Radiologia).	Formação Técnica	Perfil com subordinação a uma liderança direta <b>c/baixo</b> poder decisório frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 4</b> - Profissional especializado assistencial (Enfermeiro/Fisioterapeuta/Fonoaudiólogo/ Terapeuta Ocupacional/Serviço Social/Psicólogo/Nutricionista/Farmacêutico e outros).	Formação superior e/ou Especialização	Perfil com subordinação a uma coordenação <b>c/médio</b> poder decisório frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 5</b> - Profissional especializado Apoio-Administrativo (Equipes RH/Chefia de	Formação superior e/ou Especialização	Perfil com subordinação a uma coordenação <b>c/médio</b> poder decisório frente às atividades

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 7/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

Gabinete/Financeiro/Contratos/Jurídico e outros).	o	desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 6</b> - Medicina (Médicos Especializados).	Formação superior e/ou Especialização o	Perfil com subordinação a uma coordenação <b>c/alto</b> poder decisório frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 7</b> – Liderança (Supervisão, coordenação e Gerência).	Formação superior e/ou Especialização o	Perfil com subordinação a uma coordenação <b>c/médio</b> poder decisório frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.
<b>CLASSE 8</b> – Executivos (Diretoria)	Formação superior e/ou Especialização o	Perfil com <b>alto poder</b> decisório, com autonomia frente às atividades desempenhadas, formação e responsabilidades conforme o descritivo do cargo.

4.3.1.1. Os cargos e as descrições de função serão respeitados conforme Tabela IV abaixo:

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 8/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

**Tabela IV – Descrição de Função X Reajuste Horizontal por Nível**

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Critérios de acesso *NÍVEIS I, II e III
Analista Administrativo	Acompanhar rotinas de cunho administrativo do setor; Participar da organização de documentação interna, atendimento, ligações internas e externas. Participar de reuniões e elaboração de sumulas e atas, Controlar a logística e os materiais do setor realizando levantamento de estoque e suas reposições; Realizar a alimentação do sistema com as informações administrativas, Registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; Analisar das documentações da área; com como outras atividades inerentes a função;	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 9/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	-----------------

**ANALISTA DE ANÁLISES  
CLINICA**

- Garantir a execução dentro das premissas do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Gerir recursos humanos, tecnológicos e de matéria-prima para suportar a operação;
- Gerir resultados liberados nos sistema informatizado;
- Processar controle de qualidade;
- Realizar manutenção e preparo dos equipamentos para a operação;
- Processar e gerenciar as corridas analíticas (automatizadas e semi-automatizado);
- Realizar a análise de consistência dos resultados e/ou liberar laudos;
- Gerenciar o fluxo do processo de execução de exames, repetições, pendências e novas coletas;
- Avaliar criticamente variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas para tomada de decisões;
- Atender o cliente interno, fornecendo informações sobre análise de amostras;
- Disponibilizar informações técnicas para sustentar a operação;
- Armazenar e gerenciar o prazo de descarte das amostras biológicas;
- Coletar, avaliar e inserir dados nos sistemas informatizados vinculados a qualidade analítica e sistemas de produção;
- Comunicar valores críticos (pânico);
- Acompanhar e coletar amostras para exames;
- Supervisionar a equipe do setor;
- Executar os procedimentos que visam normas internas e/ou externas de controle de qualidade, bem como processos que visam atender demandas de certificações de qualidade;
- Implantar e gerenciar sistema de qualidade laboratorial;
- Monitorar e comunicar as não conformidades inerentes às auditorias e/ou controle interno/externo, bem como demais inconformidades relacionadas às normas de Biossegurança ou normativas/legislações vigentes;
- Realizar demais atividades inerentes à função.

1. **Capacidade Técnica** através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);
2. **Formação acadêmica** através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos **02 anos** correspondente atuação;
3. **Assiduidade** – Não apresentar faltas injustificadas no último **01 ano**;
4. **Conduta:** Não apresentar no último **01 ano** conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.
5. **Adesão à capacitação o interna:** Necessário participar de no **mínimo 03 capacitações** internas na unidade com aproveitamento de até 80%.

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 10/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>Analista de Comunicação</p>	<p>Alimentar e Atualizar conteúdos nos canais virtuais da instituição e de campanhas desenvolvidas; Alimentar conteúdos nas redes sociais e ambientes virtuais (Facebook, LinkedIn e outros), de acordo com o plano de comunicação integrada; Desenvolver banners e peças para redes sociais; Manipular e organizar banco de dados da instituição, para uso em campanhas, através dos serviços de e-mail marketing e SMS marketing; Criar campanhas promocionais e conscientização para o público interno. Administrar publicações internas (murais/painéis e TV digitais). Promover eventos institucionais e desenvolver ações de endomarketing, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Analista de Contratos</p>	<p>Executar e organizar todo o trâmite dos processos de contratos, como termo de referencia, proposta de orçamentos, planilha de custos, e notas fiscais; Analisar as documentações referentes as propostas de contratos; Fazer contato com os prestadores de serviço; Montar todos os processos para pagamento e encaminhar para financeiro; Monitorar prazos de relatórios. Conferir documentação; Analisar cláusulas contratuais; Organizar processos administrativos; Elaborar ofícios e comunicação interna; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar nos último <b>01 ano</b></li> </ol>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

11/79

		<p>conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Analista de Recursos Humanos</p>	<p>Responsável em conferir e apurar os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições, conectividade social e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; Cadastrar os colaboradores no sistema folha e ponto biométrico, inserindo todas informações pertinentes ao contrato de trabalho; Assinar e Atualizar a CTPS do profissional; Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa; Assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho, atuando como preposto ou indicando o representante da empresa, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro; Orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados, bem como a ex-funcionários quanto à solicitação de documentação, bem como nas conduções internas de seleção, avaliação de desempenho, entrevista de desligamento, treinamento internos e indicadores da área, bem como todas as rotinas inerentes a função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código:  
P-GPISG-02

Data de Elaboração:  
10/01/2016

Revisão:  
01

Data da Revisão:  
03/01/2019

Página:  
12/79

<p>Analista de TI</p>	<p>Realizar atividades de natureza técnica, tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados, tecnologias de rede e segurança da informação; Prestar suporte á infraestrutura de T.I., redes, telefonia e usuários; Manter suporte ao Sistema de interface da unidade, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>ASSESSOR DO DEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar editais de fomento à pesquisa (locais, nacionais e internacionais) de interesse da unidade HDT/HAA e SES;</li> <li>• Realizar reuniões preparatórias para elaboração dos projetos;</li> <li>• Articular a participação de pesquisadores locais/regionais/nacionais nos projetos de pesquisa da unidade HDT/HAA;</li> <li>• Auxiliar na elaboração e redação dos projetos de pesquisa de interesse da unidade;</li> <li>• Elaborar orçamento detalhado dos projetos de pesquisa;</li> <li>• Apoiar projetos de pesquisa por meio de órgãos financiadores, como por exemplo, agências governamentais de fomento (FAPEG, CNPq, CAPES, FINEP); órgãos internacionais e outras fundações ou indústrias farmacêuticas, que fomentam a pesquisa clínica patrocinada;</li> <li>• Elaborar parecer científico dos projetos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 13/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>desenvolvidos no HDT/HAA cadastrados no CEP-HDT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar projetos realizados na unidade;</li> <li>• Elaborar correspondências internacionais do D.E.P. quando solicitado;</li> <li>• Estimular as atividades de pesquisa principalmente através;</li> <li>• Pedidos de concessão de bolsas quando orientador cadastrado em instituição de ensino superior;</li> <li>• Intercâmbio com pesquisadores de outras instituições visando o desenvolvimento de projetos em comum;</li> <li>• Auxílio ao preenchimento de Currículo na Plataforma Lattes;</li> <li>• Auxílio ao pesquisador no preenchimento da Plataforma Brasil do Sistema CEP-CONEP;</li> <li>• Participação no Comitê de Ética em Pesquisa da Instituição como membro efetivo.</li> </ul>	<p>no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Prestar atendimento presencial e/ou telefônico; Realizar rotina administrativa do setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providencias junto ao líder imediato; Redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações correspondentes a sua lotação; Orientar as atividades do(s) Auxiliar (es) Administrativo(s) do setor; Acompanhar reuniões internas e/ou externas; Efetuar levantamento e controle de custeio de produtos/serviços; Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor; controlar o estoque de suprimentos; participar da organização dos inventários de estoque, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até</p>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

14/79

		80%.
<p>ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar novos colaboradores nos sistemas de ponto e catraca sempre quando houver admissões, verificando as informações recebidas via e-mail e inserindo as mesmas nos respectivos sistemas, para o devido cadastro biométrico e acompanhamento dos registros de ponto dos colaboradores;</li> <li>• Alimentar mensalmente o sistema de tratativa de ponto, com os horários de cumprimento de carga horária de cada colaborador, lançando as informações enviadas a Gestão de Pessoas - GP por meio das escalas/quadro de horários, para acompanhar e tratar os espelhos de ponto;</li> <li>• Coletar e exportar diariamente registros de ponto dos colaboradores do hospital, conectando aos sistemas e executando as operações, para acompanhar e tratar os espelhos de ponto, enviando relatórios via e-mail aos responsáveis de cada setor quanto a absenteísmo, faltas e horas extras;</li> <li>• Tratar diariamente, semanalmente e mensalmente espelhos de ponto dos colaboradores do hospital, alimentando os sistemas eletrônicos, com informações de afastamentos, intercorrências e faltas, recebidos através de ocorrências de ponto, atestados que justifiquem ausências e relatórios de afastamentos, para certificação do cumprimento de carga horária por parte dos colaboradores do hospital;</li> <li>• Gerar mensalmente espelhos de ponto dos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 15/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>colaboradores do hospital, executando o sistema de tratativa de ponto e gerando arquivos eletrônicos em PDF, por setor, organizados em pastas mensais, para posterior impressão e envio a cada responsável de departamentos, garantido as assinaturas dos colaboradores, bem como a sinalização em ocorrências de ponto de ajustes que se fizerem necessários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e cobrar semanalmente o retorno de espelhos de ponto entregues aos setores, sinalizando e controlando através de planilhas os respectivos documentos devolvidos a Gestão de Pessoas, arquivando mensalmente, organizados em ordem alfabética, para facilitar o acesso às informações de cumprimento de carga horária;</li><li>• Realizar atendimento aos colaboradores, fornecendo orientações/esclarecimentos e recebendo documentos referentes ao ponto eletrônico, tais como escalas/quadro de horários, ocorrências e espelhos de ponto, com intuito de fornecer segurança ao colaborador, em relação ao recebimento de documentos e tratativas dos espelhos de ponto;</li><li>• Realizar cadastramento biométrico de colaboradores na catraca e no relógio de ponto, quando se fizer necessário, excluindo a digital anterior e cadastrando nova digital, para viabilizar o acesso de todos aos equipamentos;</li><li>• Contribuir para serviços diversos no setor, estando sempre abertos e dispostos ao que se fizer necessário, para melhor andamento das rotinas geral.</li><li>• Auxiliar na execução do controle dos cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições, conectividade social e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;</li><li>• Acompanhar, quando necessário, todo o processo de admissão do colaborador;</li><li>• Arquivar e manter organizados todos os arquivos referentes aos colaboradores, quando necessário;</li><li>• Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e</li></ul>	aproveitamento de até 80%.
--	---	----------------------------



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 16/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>normas da empresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar, quando necessário, na área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho; ;</li> <li>• Auxiliar no controle do plano de benefícios sociais oferecidos pela empresa e fazer as inclusões e exclusões de beneficiários, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento, quando necessário;</li> <li>• Atendimento aos colaboradores referente a toda as rotinas de administração pessoal, dentre outras atividades inerentes à função.</li> </ul>	
Assistente Social	<p>Realizar entrevista social, de caráter inicial, para levantamento da situação socioeconômica e familiar dos pacientes. Prestar atendimento ambulatorial e emergencial ao público. Orientar os usuários ou familiares sobre os direitos de acesso ao médico responsável, para que tenham informação acerca da situação de saúde do usuário. Localizar familiares dos usuários admitidos na Emergência. Atender os casos de suspeita de violência contra crianças, adolescentes, mulheres, idosos, deficientes entre outros segmentos sociais. Encaminhar a rede de referência do Município. Participar da equipe multiprofissional. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do Serviço Social. Desempenhar atividades administrativas inerentes a função. Participar de programas de treinamento quando necessário. Acompanhar resultados da execução de programas sociais na instituição, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>



Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>17/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

<p>AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar análise pré-analítica da amostra biológica, verificando adequação de recipiente, volume, presença de hemólise, fibrinas;</li> <li>• Centrifugar amostras biológicas, conforme procedimentos técnicos estabelecidos;</li> <li>• Distribuir amostras biológicas, de acordo com plataforma de execução;</li> <li>• Armazenar e encaminhar amostras biológicas para Laboratórios de Apoio;</li> <li>• Realizar procedimentos simples de manutenção de equipamentos utilizados em sua área de trabalho;</li> <li>• Descarte de materiais biológicos;</li> <li>• Verificar e anotar temperatura de equipamentos (geladeiras, estufas, freezer, termohigrômetro, termobloco e lava olhos);</li> <li>• Proceder à limpeza de bancadas de trabalho;</li> <li>• Avaliar criticamente variáveis pré-analíticas e pós-analíticas para tomada de decisão;</li> <li>• Receber amostras, avaliar acondicionamento e informações e separar de acordo com o recipiente e área executante;</li> <li>• Centrifugar, preparar e alíquotar amostras;</li> <li>• Atender e cadastrar o cliente interno, fornecendo informações sobre análises de amostras;</li> <li>• Preparar e gerenciar amostras e/ou informações para envio as áreas de produção (interno ou externo);</li> <li>• Armazenar e gerenciar o prazo de descarte das amostras biológicas;</li> <li>• Cadastro e transporte de amostras biológicas para o laboratório de apoio (LACEN);</li> <li>• Acompanhar a liberação e entregar laudos disponíveis no sistema GAL.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Auxiliar de Farmácia/Suprimento</p>	<p>Receber, armazenar e distribuir insumos diversos, materiais e medicamentos; Controlar estoque; Manter a organização do setor; Participar de inventários; Realizar o controle de lote e validade dos produtos, Registrar informações no sistema operacional; Realizar a contagens periódicas do estoque; Manter acessível e organizada as documentações pertinentes ao setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> </ol>

Código:  
P-GPISG-02

Data de Elaboração:  
10/01/2016

Revisão:  
01

Data da Revisão:  
03/01/2019

Página:  
18/79

		<p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Organizar, arquivar e conservar documentos; Lançar dados no sistema; Manter organizado e atualizado formulários e materiais; Atender às solicitações da equipe multiprofissional; Atendimento ao público; Atender ao telefone, registrar e repassar recados relacionados ao trabalho; Cadastrar pacientes no sistema; Auxiliar nos registros relacionados à movimentação de pacientes; Fazer relatório diário, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho; Auxiliar na orientação aos pacientes, acompanhantes e visitantes; Protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 19/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>AUXILIAR FINANCEIRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração SIPEF D+1 (Diário/Mensal);</li> <li>• Elaborar e transmitir diariamente o arquivo (bloco 200) referente à movimentação financeira; bem como preparar e transmitir os anexos (NFs/comprovantes de pagamentos, contratos/aditivos, ordens de compras, certidões, relatórios de atividades, etc);</li> <li>• Recepcionar e formatar e transmitir mensalmente os arquivos (blocos) dos demais setores (contratos, suprimentos, recursos humanos, contabilidade, patrimônio);</li> <li>• Checar e compilar as informações;</li> <li>• Transmitir o arquivo a SES através do sistema disponibilizado pela consultoria BR GAAP, observando o cumprimento do prazo estabelecido;</li> <li>• Atualizar arquivos (recibos de transmissão, manual e documentações pertinentes);</li> <li>• Orientar os demais setores na elaboração de seus arquivos/blocos;</li> <li>• Triagem de Processos de Pagamento;</li> <li>• Recepcionar processos de pagamentos e conferir: vencimentos, validade das certidões e dados gerais do fornecedor, dados bancários, autorização de pagamentos dos gestores, atestos, descontos, devoluções;</li> <li>• Importar no sistema MV as informações referentes aos processos checados, certificando da apropriação nas contas de custos corretas;</li> <li>• Elaborar folha de despacho, contendo as inconformidades constantes nos processos e providenciar a devolução aos setores emissores;</li> <li>• Recepcionar os processos e conferir as correções solicitadas nos relatórios de despachos;</li> <li>• Envio e recepção de documentação/protocolo;</li> <li>• Protocolar toda e qualquer documentação remetida a outros setores no caderno de protocolos;</li> <li>• Conferir minuciosamente toda e qualquer documentação recebida de outros setores, observando se esta corretamente descrita no caderno de protocolos, bem como, prazos para devolutivas;</li> <li>• Arquivo;</li> <li>• Escanear os processos de pagamentos para</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
----------------------------	--	---

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 20/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>envio a contabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar os processos em ordem cronológica e por tipo de movimento (Unidade);</li> <li>• Elaborar e enviar arquivos a empresa responsável pela guarda da documentação;</li> <li>• Requisição de materiais;</li> <li>• Levantar a necessidade de materiais do setor e solicitar a reposição ao almoxarifado semanalmente;</li> <li>• Atividades Auxiliares/Complementares;</li> <li>• Separar documentação para processos de fiscalização;</li> <li>• Reorganizar processos após os processos de fiscalização;</li> <li>• Suporte as demandas do gestor e da controladoria.</li> </ul>	
Auxiliar de Rouparia	<p>Organizar e armazenar materiais específicos do setor; distribuir roupas aos setores da unidade; Recolher as roupas dos setores; Pesas as roupas anotando em planilha, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>

Código:  
P-GPISG-02

Data de Elaboração:  
10/01/2016

Revisão:  
01

Data da Revisão:  
03/01/2019

Página:  
21/79

<p style="text-align: center;">Auxiliar Operacional</p>	<p>Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples, de apoio; Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho; Auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros; Efetuar transporte de material e equipamentos necessários ao trabalho; Realizar carregamento, descarga e distribuição de mercadorias aos setores; Auxiliar na preparação de materiais a serem trabalhados ou utilizados no trabalho, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p style="text-align: center;">Bibliotecário Arquivista</p>	<p>Organizar documentos e informações. Orientar usuários e auxiliá-los na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar ao acervo; Arquivar os prontuários, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar</li> </ol>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>22/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

		<p>no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
BIOMÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a execução dentro das premissas do Sistema de Gestão da Qualidade;</li> <li>• Gerir recursos humanos, tecnológicos e de matéria-prima para suportar a operação;</li> <li>• Gerir resultados liberados nos sistema informatizado;</li> <li>• Processar controle de qualidade;</li> <li>• Realizar manutenção e preparo dos equipamentos para a operação;</li> <li>• Processar e gerenciar as corridas analíticas (automatizadas e semi-automatizado);</li> <li>• Realizar a análise de consistência dos resultados e/ou liberar laudos;</li> <li>• Gerenciar o fluxo do processo de execução de exames, repetições, pendências e novas coletas;</li> <li>• Avaliar criticamente variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas para tomada de decisões;</li> <li>• Atender o cliente interno, fornecendo informações sobre análise de amostras;</li> <li>• Disponibilizar informações técnicas para sustentar a operação;</li> <li>• Armazenar e gerenciar o prazo de descarte das amostras biológicas;</li> <li>• Coletar, avaliar e inserir dados nos sistemas informatizados vinculados a qualidade analítica e sistemas de produção;</li> <li>• Comunicar valores críticos (pânico);</li> <li>• Acompanhar e coletar amostras para exames;</li> <li>• Supervisionar a equipe do setor;</li> <li>• Executar os procedimentos que visam normas internas e/ou externas de controle de qualidade, bem como processos que visam atender demandas de certificações de qualidade;</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 23/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar e gerenciar sistema de qualidade laboratorial;</li> <li>• Monitorar e comunicar as não conformidades inerentes às auditorias e/ou controle interno/externo, bem como demais inconformidades relacionadas às normas de Biossegurança ou normativas/legislações vigentes;</li> <li>• Realizar demais atividades inerentes à função.</li> </ul>	
Chefe de Gabinete	<p>Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do gabinete; Supervisionar e instruir as tarefas desempenhadas pela Secretária Executiva da direção, primando pela regularidade dos procedimentos; Receber os documentos e dar o encaminhamento necessário ao órgão de origem; Despachar os documentos com a direção, demonstrando o encaminhamento já formalizado ao Departamento Jurídico (quando envolver questões jurídicas); Elabora Ofícios, conforme padrão estabelecido na redação oficial; Atestar serviços prestados ao contrato do HEAL; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta</b>: Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna</b>: Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
Comprador	<p>Realizar pesquisa e cotação de mercado junto ao fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega; Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA</li> </ol>



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 24/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>cumprimento final de todas as condições negociadas; Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta</b>: Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna</b>: Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
CONTROLLER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, conscientizar e o envolver de todos os gestores e colaboradores no exercício das suas atividades, da melhor forma possível;</li> <li>• Exercer os sistemas de controle e verificar os procedimentos sobre as rotinas administrativas;</li> <li>• Promover a necessária padronização dos procedimentos, assegurar o fluxo ágil, confiável e oportuno de informações entre as áreas envolvidas nas atividades orçamentárias e financeiras e proporcionar condições seguras aos dirigentes das unidades na aplicação dos recursos sob sua responsabilidade de forma eficiente;</li> <li>• Acompanhar e orientar permanentemente a execução das atividades do HDT, tendo por parâmetro as normas e regulamentos internos do ISG, a legislação do Estado de Goiás, às obrigações contidas no CG91/12 e Termo de Transferência de Gestão nº 003/13;</li> <li>• Realizar auditorias internas programadas ou eventuais, de conformidade legal, para testar a regularidade dos procedimentos, a segregação de funções, os controles internos, os registros financeiros e contábeis, a utilização correta dos recursos financeiros e o alcance da metas e dos indicadores de resultado;</li> <li>• Acompanhar, periodicamente, em conjunto com a Gerência Administrativa e o Setor de</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta</b>: Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna</b>: Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com</p>



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 25/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>Qualidade, o relatório das atividades intermediária e finalísticas do HDT e do Condomínio Solidarietàde quadros comparativos entre as metas de produção pactuadas e realizadas e os indicadores de desempenho registrados e previstos, com base no contrato de Gestão 091/2012 e Termo de Transferência de gestão 003/13;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar periodicamente a execução orçamentária e financeira do CG91/12 e TTG 003/13, com base nos relatórios gerenciais elaborados pela Gerência Administrativa, Diretoria Financeira e Gerência de Enfermagem;</li> <li>• Acompanhar e orientar, periodicamente, as atividades de controle patrimonial no HDT e do Condomínio Solidarietàde, os registros de entrada e as baixas, inventário físico e tombamento, a formalização processual, o encaminhamento para os registros contábeis (bens de propriedade da Secretaria Estadual de Saúde, bens de propriedade do ISG cedidos provisoriamente, bens locados, em comodato, doados e adquiridos com recursos do Contrato de Gestão 091/2012 e TTG 003/13;</li> <li>• Acompanhar, orientar e fiscalizar o exercício das atribuições dos empregados e servidores públicos, analisando a segurança contratual dos procedimentos, detectando erros e exigindo a apuração das responsabilidades eventuais;</li> <li>• Acompanhar a Gerência Financeira no que respeita ao cumprimento das obrigações alusivas à prestação de contas mensal, trimestral, semestral, de exercício financeiro e final do CG91/12 e TTG 003/13;</li> <li>• Acompanhar e orientar o setor de compras com relação aos procedimentos constante do Regulamento de compras e Contratação de Serviços, analisando processos administrativos referentes a aquisições de medicamentos e outros, acompanhamento de inventários de estoque da Farmácia e almoxarifado, avaliando relatórios apresentado pelo Setor;</li> <li>• Contribuir nas respostas das notificações provenientes das fiscalizações externas realizadas pela SES-GO, TCE-GO, AGR e CGE;</li> <li>• Auxiliar o Controle Externo quando solicitado;</li> <li>• Analisar processos de pagamento e a aplicação da Rotina de Pré-Pagamento de</li> </ul>	<p>aproveitamento de até 80%.</p>
--	---	-----------------------------------

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>26/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<p>despesas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>	
COORDENADORA DE REABILITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;</li> <li>• Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir o regulamento do HDT, bem como as normas e rotinas técnicas em vigor;</li> <li>• Elaborar as escalas de serviço e fazer o controle de ponto dos colaboradores;</li> <li>• Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e de estágio probatório;</li> <li>• Registrar, avaliar e divulgar através de números e outros indicadores os resultados produzidos mensalmente pelo serviço;</li> <li>• Cooperar e facilitar o entrosamento da equipe de Reabilitação com a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais;</li> <li>• Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço;</li> <li>• Pleitear junto as Direções melhorias para o serviço assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;</li> <li>• Propiciar ambiente e material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais;</li> <li>• Promover a elevação do padrão profissional;</li> <li>• Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas;</li> <li>• Cooperar para que cada colaborador possa cumprir as atribuições definidas em lei específica de cada profissão, assim como as atribuições específicas definidas nas condutas, rotinas e normas da Divisão de Reabilitação e do HDT;</li> <li>• Organizar, cooperar, regulamentar, acompanhar e avaliar os estágios supervisionados em Reabilitação desenvolvidos nas dependências do hospital.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar toda a comunicação interna do Hospital, tendo como público alvo principal, os colaboradores, chamados de clientes internos, para que todos possam ter acesso às</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 27/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>informações de interesse comum;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a atualização, manutenção e acompanhamento das ferramentas de Endomarketing disponíveis do Hospital, TV corporativa, e-mail marketing, murais;</li> <li>• Fazer a cobertura juntamente com a assessoria de imprensa de todos os cursos, palestras treinamento e integrações realizadas no HDT/HAA, desde que solicitados pelos setores organizadores com antecedência;</li> <li>• Publicar o material colhido nas redes sociais do hospital (Twitter e Facebook) e site do ISG (isgsaude.org);</li> <li>• Acompanhar e monitora as integrações das pessoas com essas redes;</li> <li>• Apoiar às demandas corporativas de comunicação, designadas pela Gerente Corporativa de Comunicação;</li> <li>• Apoiar na disseminação do padrão de identidade institucional, zelando pela capacidade das unidades geridas pelo Instituto em promover padronização em suas ações;</li> <li>• Arquivar dados estatísticos da unidade mensalmente para disseminação corporativa e local;</li> <li>• Efetuar a criação/concepção do briefing da agência prestadora de serviços à unidade;</li> <li>• Acompanhar os serviços e atesto das notas das empresas prestadoras de serviço ao setor: assessoria de imprensa e agência de publicidade;</li> <li>• Organizar, selecionar e publicar as notícias do boletim semanal realizado as sextas-feiras o fechamento das notícias, para divulgação na segunda-feira subsequente. As notícias do Boletim são um resumo dos principais fatos e acontecimentos realizados no HDT/HAA durante a semana;</li> <li>• Zelar pela qualidade de suas tarefas, a capacidade de uso e leitura das seguintes ferramentas: Software de Edição de Vídeo e Imagem, Ferramentas de Endomarketing, Uso das mídias sociais, Alimentação de site, Conhecimentos de Marketing; Conhecimento de Fotografia e Vídeo; Boa escrita da linguagem culta; Capacidade de Interpretação de Textos;</li> <li>• Realizar outras atividades correlacionadas ao cargo como: escala mensal da equipe, reuniões</li> </ul>	<p>contribuidor);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
--	---	---

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 28/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	de trabalho com os colaboradores do setor, propõe treinamentos que julgar necessários para o crescimento intelectual e prático de seus membros.	
Coordenador de Enfermagem	<p>Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no setor; Implanta normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimora os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivando e auxiliando a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação, garantindo a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; Elaborar a escala mensal de serviços e escala anual de férias; Realizar reuniões mensais com os plantonistas, a fim de orientar as novas rotinas; Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas da instituição dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 29/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>Coordenador de Ensino e Pesquisa</p>	<p>Coordenar das ações do Núcleo de Ensino e Pesquisa, representando-o em suas relações com outros órgãos; Elaborar relatórios de capacitações desenvolvidas mensalmente para efeitos de fiscalização; Participar do acompanhamento e avaliação dos programas de instituições de ensino, projetos, atividades e rotinas a ser desenvolvidas na unidade; Acompanhar programas de estágio, residência e outros em nível de cadastramento, documentação necessária, controle de frequência, avaliação de desempenho e validação destes programas na unidade; Validar junto a direção, após consulta aos coordenadores dos setores da unidade, a disponibilidade de vagas para o ano subsequente especificando as áreas de estágio e número de vagas correspondente para alunos de nível técnico, graduação e especialização (residência), quando for o caso; Definir em conjunto com as coordenações, os programas de cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização para servidores da unidade de acordo com cada necessidade, após levantamento específico; Ministras, quando se fizer necessário, treinamentos, palestras in loco ou no auditório da unidade, de acordo com a necessidade apresentada pelas coordenações multidisciplinares, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Coordenador de Faturamento</p>	<p>Coordenar e orientar a equipe do setor de Faturamento; Controlar mensalmente as autorizações de Internação Hospitalar - AIH's rejeitadas (por habilitação); Controlar mensalmente as AIH's rejeitadas (por capacidade instalada); Arquivar o espelho da AIH nos prontuários; Controlar os módulos do CNES; Controlar o quantitativo de procedimentos ambulatoriais faturados; Controlar o quantitativo de prontuários expirados; Controlar a entrada e saída de prontuários; Buscar ativamente os atendimentos/procedimentos realizados no ambulatório; Acompanhamento dos processos de habilitação dos serviços existente na unidade, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b></li> </ol>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

30/79

		<p>conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Manutenção</p>	<p>Verificar diariamente a infraestrutura dos setores, percebendo onde há falhas para serem corrigidas; Realizar diariamente reuniões com a equipe para estar informado de todo o andamento das atividades do setor; Coordenar e distribuir as tarefas de atividades para os setores que demandam serviços; Fiscalizar os contratos das terceirizadas manutenção; Realizar a gestão do abastecimento do ar liquido; Emitir relatórios semanais para a diretoria; Fazer busca de mercado à empresas especializadas para execução de serviços (infra estrutura) no hospital; Verificar e traçar as prioridades no atendimento das ordens de serviços (O. S.); Receber e acompanhar a equipe da SES/RJ na fiscalização do hospital, encaminhando aos setores solicitados; Recepcionar as fiscalizações dos órgãos de segurança vigilância e segurança pública; Definir os prazos e fiscalizar o cronograma das obras de infraestrutura da Unidade; Participar de reuniões com a Diretoria semanalmente; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 31/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>Coordenador de Nutrição</p>	<p>Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Unidade de Alimentação e Nutrição; Estabelecer, orientar e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com estratégias e orientação da Instituição; Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Supervisionar a equipe, a fim de promover o bom andamento do setor; Fiscalizar rotineiramente a manutenção das instalações gerais e especiais dos equipamentos e de todo material utilizado, bem como exigir da contratada a reposição imediata do que for danificado, destruído, extraviado ou desgastado pelo uso; Solicitar a substituição imediata de qualquer material e/ou gênero que não atenda às exigências técnicas; Atestar a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada, quanto à prestação de serviços, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências contratuais, dentre outras atribuições inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Coordenador de Gestão de Pessoas</p>	<p>Coordenar a equipe de trabalho, planejar e distribuir as atividades da área, orientando e fiscalizando a equipe na execução das mesmas; Acompanhar as ações da folha de pagamento, rescisão, férias, recolhimento de encargos, benefícios, remuneração e relações sindicais, Coordenar os procedimentos específicos para as atividades de recrutamento e seleção, T&amp;D, avaliações de desempenhos, integração, relatórios e indicadores da área; Promover ações específica para atendimento à legislação de PCDs e Jovem aprendiz, Acompanhar as atividades da equipe de Medicina e Segurança do Trabalho, bem como, manter atualizados os programas obrigatórios como: PPRA, PCMSO e LTCAT; Manter junto a equipe de SESMT os</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b></li> </ol>



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 32/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>exames admissionais, periódicos e demissionais atualizados na pasta dos colaboradores; Garantir a organização do arquivo físico e/ou digital atualizado como dossiê dos colaboradores, folha de pagamento, encargos sociais e seus respectivos comprovantes de pagamento, e todas as informações pertinentes, devidamente arquivados e organização para eventual fiscalização e/ ou auditoria interna e externa; Apoiar os gestores e diretores nas ações e rotinas de Gestão de pessoas através de treinamento e orientações; Participar de reuniões internas junto a gerencias e diretorias, dentre outras atividades inerente a função.</p>	<p>conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Tecnologia da Informação</p>	<p>Coordenar as atividades das equipes de TI, avaliar e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas; Coordena o suporte técnico aos usuários do sistema informatizado, abrangendo sua infraestrutura na instalação e manutenção de equipamentos computadorizados da empresa, criando pontos de rede, restauração de “backups”, atualização de sistemas, criação de senhas e acessos, orientando aos funcionários visando o correto uso e aplicação dos sistemas e ferramentas disponíveis; Acompanha a necessidade de aquisição, adaptação ou reformulação de sistemas informatizados, para atender ou melhorar o fluxo de trabalho; Participa de reuniões internas com as várias áreas visando o aprimoramento dos sistemas e orienta na busca por soluções para as mesmas; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 33/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

COORDENADOR DE SCIH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de PDCA para execução do PCIRAS;</li> <li>• Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no setor;</li> <li>• Realizar avaliações trimestrais dos colaboradores (Produtividade – SES);</li> <li>• Realizar avaliações semestrais (Avaliação de desempenho dos colaboradores – ISG)</li> <li>• Realizar avaliações de produtividade mensais com a equipe do SCIH (Feedback)</li> <li>• Realizar reuniões com a equipe do SCIH quinzenalmente;</li> <li>• Direcionar ações/atividades para os membros da equipe de acordo com respectivas atribuições;</li> <li>• Elaborar escalas de trabalho da equipe do SCIH;</li> <li>• Representar/Assessorar a diretoria quando solicitado;</li> <li>• Participar das reuniões de Coordenadores semanalmente;</li> <li>• Elaborar o PCIRAS – Programa de Controle de Infecção Hospitalar anual (CCIH);</li> <li>• Definir estratégias junto à equipe do SCIH para implantação do PCIRAS e alcance de metas;</li> <li>• Implantar e avaliar o PCIRAS mensalmente;</li> <li>• Analisar indicadores de processos, de estrutura e de resultados relacionados ao controle de infecção;</li> <li>• Participar na implantação de medidas de controle de surtos;</li> <li>• Aprovar normas e protocolos institucionais;</li> <li>• Elaborar Relatórios de atividades semestrais;</li> <li>• Revisar rotinas internas do SCIH (Sistema de Gestão da Qualidade);</li> <li>• Participar na elaboração de planos de trabalho junto à demandas externas (Assessoria às Diretorias);</li> <li>• Acompanhar vistoria de órgão da Vigilância Pública;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no mínimo 03 capacitações internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
---------------------	--	---

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 34/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar de comissões internas da instituição.</li> </ul>	
Coordenador Farmacêutico	<p>Coordenar e planejar as atividades inerentes ao setor de farmácia, controlando e implementando ações de acordo com procedimentos e critérios definidos; Responder legalmente por todos os medicamentos e materiais médico-hospitalares em uso na unidade, validando as atividades técnicas da Farmácia, bem como, zelar pela manutenção do alvará e certificado do Conselho de Farmácia; Responder pela aquisição, guarda e dispensação de medicamentos, aos órgãos fiscalizadores seguindo as legislações determinadas; Manter a sistemática de controle (integridade, lote e validade dos medicamentos) e classificação de medicamentos; Prestar orientação técnica aos médicos e área assistencial, quanto aos medicamentos similares, possibilitando alternativas sem prejuízo a saúde do paciente; Coordenar a equipe de farmácia; Orientar os colaboradores do setor e a outros interessados quanto à uniformização de rotinas técnicas e procedimentos referentes a dispensação, atualizando-os sempre que necessário; Apoiar mensalmente a equipe de suprimentos referente aos balancetes de entrada e saída de medicamentos, bem como coordenar e controlar a execução dos inventários físicos do setor; Implantar e coordenar farmácia satélite na Unidade; Dentre outras atividades inerentes à função</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>35/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

Coordenador Financeiro	<p>Gerir permanentemente os custos e despesas operacionais da instituição, visando à redução dos mesmos; Supervisionar as atividades equipe e da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa; Responder pelo fluxo de caixa; Responder pelo fundo fixo; Coordenar a equipe de trabalho do setor financeiro; Acompanhar a contabilidade; Elaborar estudos e relatórios na sua área de atuação para auxiliar a tomada de decisão pela Direção; Atender às demandas concernentes ao Setor de Custos; Elaborar relatórios gerenciais mensais e bimestrais descrevendo as atividades desenvolvidas pelo setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar nos último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
Coordenador Médico	<p>Assegurar a melhor assistência aos usuários da instituição pelo cumprimento dos princípios técnicos e legais; Coordenar a rotina médicas, realizando os relatórios gerenciais e fazendo reuniões com a direção para o acompanhamento de rotinas; Implantar normas, rotinas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática assistencial visando o melhor desempenho da área médica em benefício da população usuária da instituição; Gerenciar o fluxo de atendimento do setor; Liderar a equipe médica do setor;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar</li> </ol>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>36/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<p>Coordenar a execução das atividades médica; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação médica; Realizar, coordenar e participar de reuniões multidisciplinares; Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da instituição; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Coordenador NIR	<p>Realizar a interface do setor com as centrais de regulação do Estado; Contribuir para a implantação da Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde (SUS); Contribuir para a implantação da política de regulação da unidade com base na legislação específica; Garantir o compromisso de participação da unidade no processo de regulação; Monitorar o censo diário; Monitorar os motivos de tempo de permanência prolongado na Unidade buscando estratégias para resolução dos casos; Disponibilizar a situação dos leitos hospitalares sob regulação em tempo real para as Centrais de Regulação, contribuindo para a redução do tempo de espera para a internação; Organizar a rotina de serviços e Supervisionar o serviço dos funcionários administrativos e enfermeiros do setor; Solicitar transferências e exames externos em outras Organizações ou Serviços e através do Sistema da Central Estadual de Regulação, monitorando e preenchendo planilhas para o efetivo controle do processo; Utilizar recursos disponíveis para contatar outras Unidades de Saúde afim de, captar vagas ou outros serviços em que a Instituição não tenha capacidade resolutive, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 37/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>COORDENADOR DO NISP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder pelo planejamento de ações de Segurança do Paciente e Gerenciamento de riscos da unidade;</li> <li>• Estabelecer e coordenar planos de ações preventivas e corretivas de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes para o paciente, atuando junto à equipe multidisciplinar da Instituição;</li> <li>• Realizar visitas técnicas nas unidades de internação e diversos setores do hospital para monitorar a adesão da equipe aos protocolos instituídos por meio do acompanhamento, detecção de inconformidades, análise e fornecimento de sugestões relacionadas aos diversos processos de trabalho desenvolvidos na Instituição;</li> <li>• Monitorar indicadores assistenciais de Segurança do Paciente;</li> <li>• Coletar e analisar dados e gerar relatórios e indicadores;</li> <li>• Promover ações para a gestão de risco no serviço de saúde;</li> <li>• Desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no serviço de saúde;</li> <li>• Promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos propondo ações preventivas e corretivas;</li> <li>• Elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente do Hospital de Doenças Tropicais Dr. Anuar Auad – HDT/HAA;</li> <li>• Acompanhar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente do HDT/HAA;</li> <li>• Implantar os Protocolos de Segurança do Paciente e realizar o monitoramento dos seus indicadores;</li> <li>• Estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;</li> <li>• Desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde na instituição;</li> <li>• Analisar e avaliar os dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
----------------------------	--	--

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 38/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>serviço de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartilhar e divulgar a direção e aos profissionais do serviço os resultados da análise e avaliação dos dados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço na instituição;</li> <li>• Notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço na instituição;</li> <li>• Manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;</li> <li>• Acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;</li> <li>• Dentre outras atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>	
DIRETORA DE ENSINO E PESQUISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir e acompanhar programas de ensino: Graduação, Pós-Graduação, Educação Permanente, Cursos de Extensão;</li> <li>• Efetivar parcerias com outras instituições;</li> <li>• Estimular a formação de grupos de pesquisa;</li> <li>• Manter acervo da biblioteca atualizado;</li> <li>• Supervisionar a elaboração de materiais educativos;</li> <li>• Promover reuniões científicas para atualização do corpo clínico.</li> <li>• Dentre outras atividades correlacionada ao cargo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Mestrado nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta</b>: Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna</b>: Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com</li> </ol>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

39/79

		<p>aproveitamento de até 80%.</p>
<p>DIRETORA TÉCNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar o cumprimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina e pelo Conselho regional de Medicina do estado de Goiás, bem como das normas e da legislação pertinente ao exercício da Medicina e ao funcionamento do hospital, propondo medidas para a obediência e atendimento;</li> <li>• Assumir a responsabilidade técnica do hospital e representa-lo junto às autoridades competentes;</li> <li>• Administrar todas as atividades técnicas próprias do Hospital, junto aos os coordenadores de áreas técnicas;</li> <li>• Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando convocada para tal;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor;</li> <li>• Manter perfeito relacionamento com as outras diretorias gerências e coordenadores de áreas da instituição;</li> <li>• Propor e admitir novos componentes para o corpo técnico, de conformidade com as necessidades de assistência aos pacientes do HDT/HAA;</li> <li>• Designar coordenadores e chefes de serviços ligados a área técnica;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b></li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 40/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reger e coordenar todas as atividades médicas do Hospital, com a colaboração do Diretor Clínico;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento do regimento interno do corpo clínico;</li> <li>• Participar de reuniões da CCIH, comissão de óbito, comissão de prontuários e padronização de medicamentos;</li> <li>• Participar de reuniões de diretoria ampliada e coordenadores;</li> <li>• Validar AIH's;</li> <li>• Liberação de exames não contemplados na rotina do Laboratório interno do hospital;</li> <li>• Liberar compra de medicamentos não padronizados;</li> <li>• Realizar entrevistas para contratação do Corpo Clínico;</li> <li>• Auxiliar no gerenciamento de leitos;</li> <li>• Aprovar escalas de plantão;</li> <li>• Dentre outras atividades inerentes ao cargo.</li> </ul>	<p>internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Encarregado Rouparia</p>	<p>Supervisionar todas as atividades do setor de Rouparia Supervisionar a equipe no desempenho de suas atividades, orientando-a e treinando-a no que se fizer necessário; Interagir com os coordenadores e supervisores das diversas áreas, com a finalidade de acompanhar e avaliar as atividades de sua equipe nos setores; Avaliar a equipe quanto ao desempenho e atuação no serviço, assiduidade, pontualidade e disciplina; Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da unidade; Manter controle das roupas e insumos; Elaborar previsões de materiais e roupas; Zelar pelo cumprimento das rotinas e técnicas do setor; Manter o entrosamento com os demais setores do hospital, observando a necessidade de cada um deles; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com</li> </ol>



Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

41/79

		<p>aproveitamento de até 80%.</p>
<p>ENFERMEIRO AUDITOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar as análises qualitativas e quantitativas de acordo com as rotinas do setor;</li> <li>• Realizar contra auditoria e posterior recurso de glosa;</li> <li>• Participar do processo de seleção, integração e treinamento admissional de novos colaboradores, quando solicitado;</li> <li>• Participar do planejamento e da execução de treinamentos em serviço e de educação continuada, quando necessário e ou solicitado;</li> <li>• Participar da elaboração de relatórios técnicos, comunicados internos e demais documentos oficiais;</li> <li>• Alimentar planilhas e formulários do setor a fim de produzir indicadores de estrutura, processo e resultado;</li> <li>• Participar da elaboração de pareceres e decisões processuais, nos âmbitos, interno, intersetorial e institucional, a fim de aperfeiçoar metodologias, estratégias e possíveis recursos, em fortalecimento e apoio as ações voltadas à segurança do paciente;</li> <li>• Promover e ou realizar orientações e treinamentos quando necessário aos colaboradores envolvidos direta e indiretamente na assistência ao cliente, embasados em melhores práticas, com ênfase no prontuário hospitalar;</li> <li>• Acompanhar quando solicitado o serviço de auditoria in loco do auditor externo, visando apoio técnico, remediação e justificativa dos questionamentos que forem apontadas;</li> <li>• Alimentar planilhas e formulários do setor a fim de produzir indicadores de estrutura,</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Graduação nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último 01 ano conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 42/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>processo e resultado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidiar pareceres e decisões ligados a processos internos e intersetoriais, a fim de aperfeiçoar metodologias, estratégias e possíveis recursos;</li> <li>• Representar o setor de auditoria, quando solicitado;</li> <li>• Participar de reuniões do setor e de comissões, quando necessário;</li> <li>• Promover e ou realizar treinamento de colaboradores, quando solicitado;</li> <li>• Promover e ou realizar a integração de novos colaboradores, quando solicitado.</li> </ul>	
ENFERMEIRO CME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar das atividades de planejamento, organização e execução dos serviços desenvolvidos pelo setor onde está escalado;</li> <li>• Emitir parecer sobre matéria de enfermagem quando solicitado;</li> <li>• Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde para os pacientes sob seus cuidados;</li> <li>• Fixar rotinas de marcação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas cirúrgicas, equipamentos, material e escala de pessoal;</li> <li>• Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem Perioperatória;</li> <li>• Realizar avaliação pré-operatória do paciente;</li> <li>• Recepcionar o paciente no Centro Cirúrgico, certificando-se do correto preenchimento da assistência prestada aos pacientes;</li> <li>• Supervisionar as atividades/cuidados de enfermagem direcionados aos pacientes sob seus cuidados;</li> <li>• Realizar assistência de enfermagem;</li> <li>• Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>• Colaborar no ato anestésico;</li> <li>• Realizar degermação da pele;</li> <li>• Checar resultados de exames laboratoriais realizados no trans-operatórios;</li> <li>• Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;</li> <li>• Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</li> <li>• Participar da prevenção e controle sistemático</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Graduação nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 43/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adotar medidas de prevenção de riscos ocupacionais e notificar ao SESMT/CIPA a ocorrências de acidentes;</li> <li>• Participar das atividades de educação à saúde desenvolvida pela instituição;</li> <li>• Participar dos treinamentos realizados pela instituição, ministrando palestras quando solicitado;</li> <li>• Participar da elaboração e revisão de Manuais de Procedimento Operacionais Padrão;</li> <li>• Participar e realizar reuniões com a equipe;</li> <li>• Fazer escala diária de distribuição da equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem que estão sob sua supervisão;</li> <li>• Fazer relatório diário, contendo informações sobre as atividades desenvolvidas, atividades pendentes e outras informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho;</li> <li>• Fixar rotinas de reprocessamento de artigos que permitam a preparação prévia de materiais de acordo com a demanda hospitalar;</li> <li>• Supervisionar, organizar e dirigir as ações dos profissionais da equipe de enfermagem em todas as etapas do reprocessamento de artigos;</li> <li>• Controlar a distribuição e devolução de materiais no Centro de Material e Esterilização;</li> <li>• Orientar e supervisionar a equipe de enfermagem quanto ao uso de produtos químico;</li> <li>• Supervisionar a equipe de enfermagem quanto ao uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual, e usa-los corretamente.</li> </ul>	
ENFERMEIRO DA EDUCAÇÃO CONTINUADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, planejar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas à Educação Continuada da Equipe de Enfermagem;</li> <li>• Levantar as necessidades de treinamento mediante formulário aplicado;</li> <li>• Interagir junto às Coordenações para elaboração do cronograma anual de treinamentos dos temas para o programa anual de Educação Continuada;</li> <li>• Desenvolver o programa de educação permanente;</li> <li>• Garantir cumprimento de cronograma anual;</li> <li>• Ser facilitador para o conhecimento e desenvolvimento na instituição;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 44/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar dos treinamentos realizados pela instituição;</li> <li>• Realizar treinamentos institucionais conforme previsto em cronograma.</li> </ul>	<p>apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão</b> à capacitação o interna: Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>ENFERMEIRO DE RESIDUOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação/Treinamentos sobre o manejo dos Resíduos em suas diversas etapas do processo, sendo: descarte, segregação, acondicionamento, coleta interna, abrigo temporário, coleta externa, destinação final bem como conscientização de consequências ao meio ambiente;</li> <li>• Acompanhamento e/ou fiscalização do processo referente ao Gerenciamento de Resíduos;</li> <li>• Pontuar indicadores relacionados ao Gerenciamento de Resíduos;</li> <li>• Promover campanhas de conscientização;</li> <li>• Elaborar material educativo para distribuição;</li> <li>• Atualizar o PGRSS;</li> <li>• Coordenar a Comissão de Gerenciamento de Resíduos;</li> <li>• Elaborar e atualizar as rotinas;</li> <li>• Elaborar Termos de referencia para contratação de serviços, quando necessário;</li> <li>• Gerir contratos com empresas terceirizadas na prestação de coleta, transporte externo, tratamento e disposição final dos resíduos;</li> <li>• Promover capacitações periódicas com a equipe sobre o gerenciamento de resíduos;</li> <li>• Realizar auditorias sobre a segregação de resíduos na unidade;</li> <li>• Emitir relatórios das intercorrências informando à Direção;</li> <li>• Emitir relatórios mensais alusivos à produção</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 45/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>de resíduos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o manejo do RSS na unidade;</li> <li>• Elaborar planilha mensal relacionada ao Centro de Custos;</li> <li>• Produzir indicadores sobre a geração de resíduos;</li> <li>• Realizar visita técnica, avaliação e qualificação dos fornecedores bimestralmente;</li> <li>• Avaliar bem como solicitar recursos matérias necessários;</li> <li>• Realizar visita técnica junto com o SCIH para garantir manutenção e / ou providenciar reparos no abrigo de Resíduos;</li> <li>• Acompanhar coleta dos resíduos diariamente na instituição bem como assinar manifestos;</li> <li>• Verificar a organização e a segregação correta dos resíduos recicláveis e acionar a empresa específica para dar a destinação correta dos reciclados;</li> <li>• Conferir relatório do peso dos resíduos e atestar Nota Fiscal, após conferencia;</li> <li>• Presidir a Comissão de Gerenciamento de Resíduos e convocar as reuniões, conforme cronograma estabelecido;</li> <li>• Participar de Comissões Internas da instituição pertinentes à área de atuação;</li> <li>• Participar de cursos, simpósios e congressos sobre assuntos pertinentes à área de atuação.</li> </ul>	
ENFERMEIRO DE SCIH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade;</li> <li>• Definir diretrizes para a ação do Programa de Controle de Infecções relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) da unidade;</li> <li>• Executar das ações programadas no controle de infecção;</li> <li>• Realizar fechamento dos casos de IRAS de acordo com os critérios Diagnósticos estabelecidos pela ANVISA ;</li> <li>• Acompanhar resultados de culturas em bancos de dados específicos;</li> <li>• Realizar busca ativa e passiva de dispositivos, bem como, notificação de IRAS;</li> <li>• Realizar investigação epidemiológica dos casos e surtos de infecção, sempre que indicado e implementar medidas imediatas de controle;</li> <li>• Acompanhar processos de controle de qualidade;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 46/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor, elaborar, implementar Protocolos de Prevenção e Controle de IRAS e supervisionar em parceria com a equipe multidisciplinar a aplicação de normas e rotinas técnicas administrativas visando prevenir a disseminação de micro-organismos;</li> <li>• Realizar capacitação do quadro de funcionários, residentes e acadêmicos no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;</li> <li>• Acompanhar residentes quando escalados para o SCIH;</li> <li>• Participar de campanhas educativas;</li> <li>• Responder parecer técnico pertinente ao controle de IRAS</li> <li>• Acompanhar / supervisionar as atividades do técnico de enfermagem</li> <li>• Acompanhar vistoria do órgão da Vigilância Pública, quando solicitado;</li> <li>• Participar de visita multiprofissional;</li> <li>• Realizar reuniões periódicas com os setores assistências para discussão de indicadores epidemiológicos de IRAS;</li> <li>• Elaborar e divulgar regularmente relatórios, informando sobre indicadores epidemiológicos de infecção e padrão de resistência bacteriana;</li> <li>• Participar de Comissões Internas da Instituição pertinentes à área de atuação;</li> <li>• Realizar visitas técnicas internas e externas quando necessário;</li> <li>• Prestar consultoria às áreas técnicas da instituição;</li> <li>• Realizar revisão de rotinas e protocolos das áreas técnicas, quando solicitado;</li> <li>• Participar da análise de riscos e execução das ações definidas pela Comissão de Gerenciamento de Riscos;</li> <li>• Manter-se atualizado em relação às normas e pareceres emitidos pela ANVISA, Guidelines e CDC em todos os assuntos relacionados ao controle de infecção.</li> <li>• Desenvolver pesquisa científica;</li> <li>• Representar a CCIH em eventos ou reuniões externas quando indicado.</li> </ul>	<p>indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
--	---	--

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 47/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>ENFERMEIRO DO SVS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca ativa diária em prontuário físico e eletrônico,</li> <li>• Acompanhamento em tempo real dos protocolos que são disparados, a fim de monitoramento dos horários que são registrados na ficha;</li> <li>• Busca ativa nos prontuários dos casos que ficaram subnotificados;</li> <li>• Notificação dos coordenadores e preceptores responsáveis pelas equipes, das não conformidades;</li> <li>• Notificação dos coordenadores responsáveis pela subnotificações de pacientes com sepse que não foi disparado o protocolo;</li> <li>• Compilação das fichas para a planilha no Excel e no drive;</li> <li>• Análise dos óbitos, dos pacientes cuja mortalidade foi por sepse;</li> <li>• Lançamento das informações no banco de indicadores;</li> <li>• Lançamento das fichas na plataforma de dados do ILAS (Instituto Latino Americano);</li> <li>• Realizar o relatório em planilha dos pacientes que foi disparado o protocolo, e que vieram a óbito X exames de cultura;</li> <li>• Relatório mensal de indicadores com análise crítica;</li> <li>• Relatório anual de indicadores com análise crítica;</li> <li>• Divulgação dos indicadores para os gestores e diretores;</li> <li>• Dentre outras atividades inerentes ao cargo.</li> <li>• Gerenciamento e acompanhamentos do Protocolo de Código Azul e Amarelo que são acionados no setor de Emergência e nas alas de internação;</li> <li>• Mencionar do tempo de avaliação medica, dentro do código azul e amarelo;</li> <li>• Compilação das fichas para a planilha no Excel e no drive;</li> <li>• Compilação para gerar os indicadores do protocolo de código azul;</li> <li>• Busca ativa nos prontuários para verificação de inconformidades;</li> <li>• Análise crítica dos indicadores do protocolo de código azul e código amarelo;</li> <li>• Participar de comissões e outras instâncias que estão relacionadas ao SVS.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
--------------------------	--	--

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

48/79

Enfermeiro do Trabalho

Executar atividades relacionadas ao serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, elaborando planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados; Organizar prontuários dos pacientes/empregados e elaborar a pré-triagem de exames clínicos necessários para a realização do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional dentre outras atividades inerentes à função.

1. **Capacidade Técnica** através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);
2. **Formação acadêmica** através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos **02 anos** correspondente atuação;
3. **Assiduidade** – Não apresentar faltas injustificadas no último **01 ano**;
4. **Conduta:** Não apresentar no último **01 ano** conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.
5. **Adesão à capacitação o interna:** Necessário participar de no **mínimo 03 capacitações** internas na unidade com aproveitamento de até 80%.



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 49/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>Enfermeiro (a) Assistencial</p>	<p>Examinar e evoluir os pacientes no prontuário; Supervisionar o serviço dos técnicos de enfermagem, identificando possíveis necessidades de treinamento; Realizar os devidos registros no livro de ordens e ocorrências, de acordo com protocolo de registro no livro de ordens e ocorrências; Ler o prontuário dos pacientes, se certificando do diagnóstico, doenças de base, alergias, história clínica pregressa, medicações de uso contínuo, e resultados dos exames, atentando para resultados dos exames de sangue, urina, endoscopia, ultrassonografias e tomografias, entre outros; Realizar a prescrição de enfermagem, com o respectivo aprazamento dos cuidados prescritos; Observar o cumprimento dos cuidados prescritos, durante o seu plantão, bem como a checagem dos mesmos pela equipe técnica de enfermagem; Planejar, organizar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Realizar assistência de enfermagem; Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Realizar avaliação pré-operatória do paciente; Controlar a distribuição e devolução de materiais no Centro de Material e Esterilização; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
--	--	--

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 50/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>ENGENHEIRO CLÍNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a parte tecnológica, elaborando os cronogramas das manutenções preventivas bem como as cali-brações dos equipamentos médicos hospitalares;</li> <li>• Realização de manutenção corretiva dos equipamentos;</li> <li>• Realização de treinamentos com equipes da área assistencial; Gestão de contratos de terceiros;</li> <li>• Aplicação da RDC nº2;</li> <li>• Controlar o patrimônio dos equipamentos médico- hospitalares e seus componentes;</li> <li>• Auxilia na aquisição e aceitação das novas tecnologias;</li> <li>• Treinar equipe de manutenção a operar os equipamentos;</li> <li>• Indicar, elaborar e controlar os contratos de manutenção preventiva/corretiva;</li> <li>• Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares no âmbito da instituição;</li> <li>• Controlar e acompanhar os serviços de manutenção executados por empresas externas;</li> <li>• Estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares;</li> <li>• Auxiliar nos projetos de informatização relacionados aos equipamentos médico-hospitalares;</li> <li>• Implantar e controlar a qualidade dos equipamentos de medicação, inspeção e ensaios ISO-9001, referente aos equipamentos médico-hospitalares;</li> <li>• Efetuar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico- hospitalares, entre outros;</li> <li>• Apresentar relatórios de produtividade de todos os aspectos envolvidos com a gerencia e com a manutenção dos equipamentos médico-hospitalares- conhecidos como indicadores de qualidade e/ou produção.</li> <li>• Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último 01 ano;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
---------------------------	--	---

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

51/79

<p>Engenheiro de Segurança do Trabalho</p>	<p>Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho, Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Farmacêutico</p>	<p>Avaliar as prescrições médicas; controlar e dispensar os medicamentos psicotrópicos; Elaboração e revisar as rotinas relacionadas ao serviço de farmácia; Supervisionar o fracionamento de medicamentos e farmacovigilância; Coordenar os inventários; Apoiar os fluxos da farmácia ambulatorial; Realizar supervisão dos profissionais do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b></li> </ol>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>52/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

		<p>conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
FATURISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar as rotinas de faturamento hospitalar SUS;</li> <li>• Efetuar lançamento de informações dos prontuários;</li> <li>• Organizar, separar e montar processos de faturamento;</li> <li>• Apresentar produção mensal;</li> <li>• Analisar glosas, corrigir e efetuar reapresentações;</li> <li>• Efetuar representações de glosa;</li> <li>• Apoiar equipe do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</li> <li>• Recebimento de FCES (fichas cadastral de Estabelecimento de Saúde) para elaboração da C.I ,solicitando juntamente com a Diretoria Geral o Ofício para ser encaminhado a SMS (Secretaria Municipal de Saúde ) para o cadastro dos colaboradores no CNES (Cadastro de Estabelecimento de Saúde ).</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Graduação nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

53/79

<p>Fisioterapeuta</p>	<p>Prestar assistência fisioterapêutica em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação, reabilitação e a alta, na atenção ao paciente adulto e pediátrico; Avaliar o estado funcional do paciente; Elaborar diagnóstico cinesiológico funcional; registrar prontuário; Integrar a equipe multiprofissional; Efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; Realizar avaliação e monitorização da via aérea e artificial; Determinar diagnóstico fisioterapêutico; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios e neuro-músculo-esquelético; Aplicar medidas de controle de infecção; Avaliar e gerenciar ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Apoiar a equipe e prescrever alta fisioterapêutica, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Fonoaudiólogo (A)</p>	<p>Prestar assistência de fonoaudiologia, visando à prevenção, habilitação e reabilitação em atenção ao paciente adulto e pediátrico; Avaliar, classificar e fazer diagnóstico funcional do paciente; Elaborar plano de tratamento; Elaborar material educativo específico para estimulação do recém-nascido e orientação da família; Participar da equipe multiprofissional; Realizar tratamento para habilitação e reabilitação do sistema estomatognático; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta</li> </ol>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

54/79

		<p>indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Gerente Administrativo</p>	<p>Planejar, organizar e implantar o fluxograma das atividades administrativas para melhor distribuição das tarefas na sua área de atuação; Gerenciar e interagir com todas as áreas administrativas da instituição; Prever e assegurar o apoio logístico a todos os setores, zelando pelo seu patrimônio e pela utilização racional dos recursos disponíveis; Orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Administrativos, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do Hospital; Solicitar, elaborar, aprovar e divulgar as normas administrativas do hospital; Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; Promover o desenvolvimento da equipe, através de implantação de programas de educação continuada, a fim de atualizar os profissionais em serviço; Realizar análise mensal dos indicadores de produção e de qualidade da unidade de forma estratégias para o alcance das metas contratuais; Realizar fiscalização técnica de contrato com empresas terceirizadas ligadas a sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do hospital por todos os profissionais sobre sua gerência; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Projeto Melhoria na área de atuação:</b> Necessário implantar no <b>mínimo 02</b> anos projetos de inovação e melhoria em sua gestão.</p>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>55/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

Maqueiro	<p>Transportar o paciente de forma segura; Comparecer prontamente ao local solicitado; Montar, transportar cilindros de oxigênio, bem como, informar as necessidades de reposição dos mesmos; Organizar macas e cadeiras de forma a não atrapalhar o fluxo de pessoas; Transportar o corpo para o necrotério, exames laboratoriais, conforme orientação da equipe; Efetuar transporte de paciente, acompanhado por profissional da saúde; Atender as solicitações da equipe multiprofissional, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
Médico Assistencial	<p>Prestar atendimento ao paciente, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente, Planejar e executar atividades de cuidado paliativo;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar</li> </ol>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>56/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<p>Obedecer ao Código de Ética Médica; Participar de reuniões junto as equipes, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>MONITOR DE BRINQUEDOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter organizado o mobiliário, brinquedos e livros;</li> <li>• Higienizar brinquedos e material lúdico conforme rotina;</li> <li>• Manter registros de entrada e saída de material;</li> <li>• Solicitar e controlar o material utilizado nas atividades lúdicas e na higienização do material;</li> <li>• Contatar com a manutenção/limpeza do hospital para a realização de serviços gerais, quando necessário;</li> <li>• Auxiliar os pacientes e acompanhantes nas atividades lúdicas quando necessário;</li> <li>• Produzir ornamentação para as áreas de internação, conforme a época do ano ou data comemorativa;</li> <li>• Auxiliar os profissionais na realização de atividades lúdicas/terapêuticas;</li> <li>• Entregar material recreativo e realizar atividades recreativas com pacientes nas enfermarias e UTI pediátrica;</li> <li>• Realizar oficinas com pacientes e acompanhantes sob a supervisão e/ou orientação de profissional técnico;</li> <li>• Manter registro dos atendimentos realizados;</li> <li>• Auxiliar a equipe de psicologia na organização e execução de atividades das festas comemorativas.</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>



Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>57/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar pessoas e documentos quando necessário, com o maior sigilo e presteza possível;</li> <li>• Zelar pelo acondicionamento e transporte das mercadorias transportadas, de modo a entregá-las nas mesmas condições em que foi recebida, sem avarias e sem danos. Conhecer as características de cada produto carregado, adotando os cuidados necessários quanto à fragilidade, condições de tráfego, empilhamento, etc;</li> <li>• Zelar (conservar) pela manutenção do veículo, dos equipamentos de segurança e dos materiais confiados à sua responsabilidade, a fim de devolvê-los quando solicitado;</li> <li>• Checar o nível de óleo da caixa de câmbio e diferencial, anotando e repassando a coordenação, as datas e as quilometragens para revisão ou problemas;</li> <li>• Acatar e cumprir as determinações da supervisão/coordenação;</li> <li>• Passar pelo processo de treinamento designado pelo hospital. Sempre que solicitado, comparecer e participar dos cursos, palestras, treinamentos e reuniões programados pela unidade;</li> <li>• Guardar o veículo no pátio do hospital em local próprio, e quando em trânsito, parar somente em postos ou locais autorizados, e que apresentem bom grau de segurança;</li> <li>• Abastecer o veículo no posto conveniado com autorização da supervisão/coordenação sempre atento ao consumo evitando deixar carro na reserva;</li> <li>• Manter respeito aos bons costumes, a boa conduta moral, social e profissional, dentro das dependências do hospital, nas dependências dos clientes e de terceiros, bem como perante os órgãos de controle e fiscalização de trânsito;</li> <li>• Conhecer e cumprir todas as normas internas da unidade, tanto as de ordem de conduta quanto as de ordem operacional (qualidade), de segurança, saúde e meio ambiente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
Nutricionista Clinica	<p>Avaliar o paciente por meio dos dados obtidos pelo prontuário e visita à beira do leito, Prestar assistência dietoterápica, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando, e</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 58/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>avaliando dietas de pacientes; Avaliar os pacientes segundo o rastreamento do risco nutricional; Fazer evolução nutricional de pacientes internados na unidade hospitalar; Promover educação nutricional aos pacientes e cuidadores: Fornecer orientações nutricionais aos pacientes de alta; Cumprir e fazer cumprir o termo de referência da Unidade Hospitalar; Realizar o registro de dados do faturamento diário das refeições; Fornecer dados sobre a dieta do paciente, por meio de mapas de refeições para a empresa contratada distribuir as refeições de acordo com as dietas estabelecidas no termo de referência da unidade hospitalar; Supervisionar o cumprimento da prescrição dietética; Prescrever complementos nutricionais quando necessário; Registrar, diariamente em prontuário do paciente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; Planejar, dirigir e controlar o armazenamento e distribuição de dietas enterais em sistema fechado; Padronizar métodos, rotinas e fórmulas para o serviço; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>8,0 (excelente contribuidor);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
Psicólogo (a)	<p>Realizar psicoterapia breve/focal individual e/ou em grupo; Efetuar avaliação psicológica; Prestar assistência aos familiares e/ou acompanhantes; Avaliar crianças e/ou adolescentes menores de dezesseis anos em suas condições para visitas de familiares internados, autorizando, promovendo e supervisionando o encontro; Realizar atividades e visitas com a equipe multiprofissional; Emitir laudos, pareceres e outros documentos psicológicos; Encaminhar pacientes para atendimentos de ambulatórios; Evoluir prontuário; Prestar palestras; Participar de comissões e comitês; Apoiar eventos e datas comemorativas relevantes ao paciente e/ou unidade de trabalho, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> </ol>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

59/79

		<p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Secretária</p>	<p>Assessorar à direção, administrando agenda despachando documentos, colhendo assinatura, convocar para reunião, secretariando e confeccionando súmulas; Atender os colaboradores, fornecendo informações, Elaborar comunicação interna e ofícios, cadastrando nos sistema; Arquivar documentos classificando e ordenando natureza do assunto; Controlar e atualizar planilha de compras de insumos; Solicitar materiais e serviços através do sistema; Secretariar sindicância; Apoiar a chefe de gabinete nas demandas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

60/79

<p>Supervisor de SCIH</p>	<p>Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção relacionada a assistência a saúde; Supervisionar as atividades do Enfermeiro e auxiliar administrativo do setor; Trabalhar em conjunto com a equipe médica; Realizar Vigilância Epidemiológica e Microbiológica; Realizar Vigilância de Infecção de Sítio Cirúrgico; Realizar busca ativa, nas terapias intensivas: adulto e Neonatal, dos casos de infecção nosocomial, assim como busca ativa quanto aos procedimentos invasivos; Adequar, implementar e supervisionar normas e rotinas técnico-operacionais relacionadas ao controle de infecção; Capacitar o quadro de funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções; Realizar investigação epidemiológica de casos de surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle; Construir os indicadores mensais; Fechar mensalmente a taxa de utilização dos dispositivos invasivos das unidades de terapia intensiva (NNISS); Análise diária do andamento de cultura; Dentre outras atividades inerentes à função</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Supervisor de Compras</p>	<p>Assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela instituição, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços; Supervisiona a área para obter melhores condições de compra para os produtos utilizados pela empresa, em termos de preço, qualidade e atendimento; Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas; Viabilizar os processos de compras para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos; Definir os parâmetros para as negociações ou negocia diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, avaliar fornecedores, coordenar e dar apoio às</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b></li> </ol>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>61/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<p>unidades nas diversas etapas de compras na área; Supervisiona a equipe para o bom andamento da rotina de trabalho do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Supervisor de Enfermagem	<p>Supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, corrigindo o que estiver inadequado; Monitorar processos de trabalho; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Desenvolve e garante a análise de indicadores assistências pertinentes à respectiva unidade; Realizar ronda sinalizando as não conformidades; Conferir o carrinho de PCR conforme rotina do setor (mensalmente e sempre que for utilizado); Checar diariamente os medicamentos dos pacientes na farmácia; Orientar os plantonistas sobre as rotinas do setor; Oferecer informações aos acompanhantes sobre as rotinas da Unidade, sempre que necessário; Checar a escala do setor diariamente; Realizar remanejamento pessoal e supervisionar a organização do setor; Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Dente outras atividades inerente à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Supervisor de Qualidade	<p>Padronizar os documentos impressos e formulários da Unidade; Padronizar e controlar os POP - Procedimentos operacional padrão; Mapear processos e procedimentos, elaborar fluxogramas de documentação das áreas, coordenar e executar os programas de auditoria interna; Desenvolver, implantar e controlar</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 62/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>programas e sistemas de gestão da qualidade; Buscar as informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados; Levantar os dados estatístico, elaboração de relatórios gerenciais e apresentações; Participar e apoiar a Instituição nos Programas Gestão à excelência; Desenvolver as lideranças de processos de certificação hospitalar; Atuar no foco do cuidado centrado do paciente, visando à segurança do paciente; Atuar no Núcleo de Segurança do Paciente, com foco no gerenciamento de risco; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Supervisor de TI</p>	<p>Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; Supervisiona os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas; Realizar o planejamento de projetos, atender as necessidades e negócios dos clientes; Atuar na parte de dados da empresa, elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas; Administrar e controlar o centro de processamento de dados da empresa, fazendo instalações e manutenções do parque informático; Supervisiona as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, faz cumprir a política de segurança; Supervisiona projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas no parque de TI; Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia em empresas, dentre outras atividades inerente à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo</b></li> </ol>

Código:  
P-GPISG-02

Data de Elaboração:  
10/01/2016

Revisão:  
01

Data da Revisão:  
03/01/2019

Página:  
63/79

		<b>03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.
TÉCNICO DE ANÁLISES CLINICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir resultados incluídos no sistema informatizado;</li> <li>• Processar Controle de Qualidade;</li> <li>• Realizar manutenção e preparo dos equipamentos para a operação;</li> <li>• Processar e gerenciar as corridas analíticas (automatizados e semi-automatizados);</li> <li>• Gerar mapas de trabalho e ordens de serviço;</li> <li>• Executar processos manuais;</li> <li>• Avaliar criticamente variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas para tomada de decisões;</li> <li>• Coletar material biológico (sangue, linfa, raspados, etc) empregando técnicas e instrumentações adequadas;</li> <li>• Atender o cliente interno, fornecendo informações sobre análises de amostras, liberação de resultados e pen-dências;</li> <li>• Armazenar e gerenciar o prazo de descarte das amostras biológicas;</li> <li>• Proceder à higienização de instrumental, bancadas e superfícies;</li> <li>• Cadastro de solicitação de exames laboratoriais no sistema próprio do laboratório;</li> <li>• Triagem de amostras coletadas;</li> <li>• Preparo das amostras biológicas para a análise;</li> <li>• Cadastro e transporte de amostras biológicas para o laboratório de apoio (LACEN);</li> <li>• Acompanhar a liberação e entregar laudos disponíveis no sistema GAL.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>



Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 64/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

<p>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir resultados incluídos no sistema informatizado;</li> <li>• Processar Controle de Qualidade;</li> <li>• Realizar manutenção e preparo dos equipamentos para a operação;</li> <li>• Processar e gerenciar as corridas analíticas (automatizados e semi-automatizados);</li> <li>• Gerar mapas de trabalho e ordens de serviço;</li> <li>• Executar processos manuais;</li> <li>• Avaliar criticamente variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas para tomada de decisões;</li> <li>• Coletar material biológico (sangue, linfa, raspados, etc) empregando técnicas e instrumentações adequadas;</li> <li>• Atender o cliente interno, fornecendo informações sobre análises de amostras, liberação de resultados e pendências;</li> <li>• Armazenar e gerenciar o prazo de descarte das amostras biológicas;</li> <li>• Proceder à higienização de instrumental, bancadas e superfícies;</li> <li>• Cadastro de solicitação de exames laboratoriais no sistema próprio do laboratório;</li> <li>• Triagem de amostras coletadas;</li> <li>• Preparo das amostras biológicas para a análise;</li> <li>• Cadastro e transporte de amostras biológicas para o laboratório de apoio (LACEN);</li> <li>• Acompanhar a liberação e entregar laudos disponíveis no sistema GAL.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de formação técnica nos últimos 02 anos correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
-------------------------------	--	---



Código:

P-GPISG-02

Data de Elaboração:

10/01/2016

Revisão:

01

Data da Revisão:

03/01/2019

Página:

65/79

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

- Acompanhar, controlar e registrar as atividades inerentes às boas práticas para o processamento de alimentos, produção de refeições e dietas de pacientes e colaboradores;
- Orientar e acompanhar os procedimentos culinários de preparo de refeições e dietas prescritas pelos nutricionistas aos pacientes da unidade;
- Supervisionar e controlar as atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições e dietas para pacientes e colaboradores da unidade;
- Supervisionar e controlar a execução das prescrições, preparo e distribuição de dietas para os pacientes da unidade;
- Auxiliar nos processos de educação nutricional de pacientes e colaboradores da unidade;
- Supervisionar e apoiar as atividades de fatura, organizando os formulários, a quantificação das refeições para os clientes do HDT (colaborador, pacientes e acompanhantes); quantificação de refeições para clientes externos: pacientes em observação, e aquelas autorizadas através do Grupo Adesão, registrando os resultados no Mapa Acumulado de Refeições Fornecidas.

1. **Capacidade Técnica**  
através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);
2. **Formação acadêmica**  
através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos **02 anos** correspondente atuação;
3. **Assiduidade** – Não apresentar faltas injustificadas no último **01 ano**;
4. **Conduta:** Não apresentar no último **01 ano** conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.
5. **Adesão à capacitação interna:** Necessário participar de no **mínimo 03 capacitações** internas na unidade com aproveitamento de até 80%.

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>66/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

<p>Técnico (a) de Enfermagem do Trabalho</p>	<p>Auxiliar o médico e/ou enfermeiro do trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; Atuar diretamente no atendimento aos colaboradores referente ao recebimento e lançamentos de atestados; Realizar as atividades de caráter administrativo, como registro de atendimentos, controle de fichas funcionais e informações médicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, mudança de função, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos colaboradores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Técnico (a) de Segurança do Trabalho</p>	<p>Acompanhar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidente de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Investigar e analisar acidentes; Recomendar medidas de prevenção e controle; Elaborar mapa de riscos ambientais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar</li> </ol>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>67/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

		<p>no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Técnico (a) em Enfermagem	<p>Executar a sistematização da assistência de enfermagem; Admitir o paciente, conferindo identificação e prontuário, seguir as prescrições médicas e de enfermagem; Auxiliar o médico e/ou enfermeiro nos procedimentos cabíveis; Preservar a ordem da unidade; Preservar as condições de higiene da Unidade através do cumprimento das medidas de infecção hospitalar; Checar, registrar e efetuar todo e qualquer procedimento prescrito pelo médico e/ou enfermeiro, assim como, registro no sistema de computação e prontuário; Preparar o corpo no caso de óbito; Preservar pelas condições de biossegurança da equipe e do paciente; Observar e comunicar a enfermeira e médico e registrar qualquer anormalidade na evolução clínica do paciente; Preparar, protocolar e encaminhar materiais para esterilização, assim como pegar material processado na CME; Administrar medicamentos prescritos, conforme calculo descrito, registrado em prontuário pela enfermeira, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>68/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

TÉCNICO EM ELETRONICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médico-hospitalares;</li> <li>• Realizar levantamento de inventário de equipamentos médico-hospitalares;</li> <li>• Emitir relatórios técnicos;</li> <li>• Acompanhar serviços de terceiros oriundos de contratos;</li> <li>• Acompanhar equipamentos do Centro Cirúrgico, UTI's, Alas de internação etc;</li> <li>• Realizar treinamentos operacionais, para equipe assistencial e área Médica;</li> <li>• Realizar testes em equipamentos médico-hospitalares e eletroeletrônicos em geral.</li> <li>• Dentre outras atividades correlacionadas ao cargo como, por exemplo, a manutenção corretiva em placas ele-trônicas de equipamentos em geral.</li> <li>• Realizar abertura, execução, e fechamento e armazenamento de ordens de serviços estabelecidas pelo coor-denador do setor.</li> <li>• Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão;</li> <li>• Inspeccionar componentes, produtos e serviços.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos 02 anos correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar, controlar e registrar as atividades inerentes às boas práticas para o processamento de alimentos, produção de refeições e dietas de pacientes e colaboradores;</li> <li>• Orientar e acompanhar os procedimentos culinários de preparo de refeições e dietas prescritas pelos nutricionistas aos pacientes da unidade;</li> <li>• Supervisionar e controlar as atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições e dietas para pacientes e colaboradores da unidade;</li> <li>• Supervisionar e controlar a execução das prescrições, preparo e distribuição de dietas para os pacientes da unidade;</li> <li>• Auxiliar nos processos de educação nutricional de pacientes e colaboradores da</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último 01 ano;</li> </ol>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 69/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e apoiar as atividades de fatura, organizando os formulários, a quantificação das refeições para os clientes do HDT (colaborador, pacientes e acompanhantes); quantificação de refeições para clientes externos: pacientes em observação, e aquelas autorizadas através do Grupo Adesão, registrando os resultados no Mapa Acumulado de Refeições Fornecidas.</li> </ul>	<p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Técnico em Saúde Bucal	<p>Executar atividades técnico-odontológicas, adotando medidas de biossegurança. Prevenir doença bucal, participando de programas de promoção à saúde, projetos educacionais e de orientação de higiene bucal; apoiar na instrumentação do cirurgião-dentista; controlar o estoque; revisar e manter a manutenção do aparato tecnológico em estado adequado; proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Técnico em Tecnologia da Informação	<p>Prestar apoio às atividades referentes de infraestrutura de T.I., rede e usuários; Prestar</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da</p>

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 70/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

	<p>suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados; Efetuar instalação de aplicativos, conectividade e proteção; Atualizar o firewall de segurança; Realizar backup do servidor de dados; Solicitar e organizar material de informática em geral; Cripar cabos de rede; Efetuar manutenção de computadores através de formatação e/ou troca de hardware e manutenção em impressora; Prestar suporte em eventos quanto à parte técnica em T.I., dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
TÉCNICO TRANSFUSIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar coleta de sangue dos receptores;</li> <li>• Realizar testes pré-transfusionais;</li> <li>• Registrar informações de processos de fracionamento e filtragens;</li> <li>• Execução do processo de instalação transfusional em beira de leito;</li> <li>• Realizar administração de hemoderivados;</li> <li>• Realizar testes de controle de qualidade interno de reagentes;</li> <li>• Produzir amostras de hemocomponentes para controle de qualidade externo;</li> <li>• Fazer registros inerentes aos processos de qualidade;</li> <li>• Cumprir rotinas do setor conforme determina a legislação vigente e biossegurança;</li> <li>• Aferir sinais vitais;</li> <li>• Realizar registros físicos e informatizados;</li> <li>• Realizar controle de qualidade externo;</li> <li>• Verificação das temperaturas ambiente e de equipamentos com registros em planilhas</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas</p>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>71/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<p>específicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inventário do estoque disponível no setor;</li> <li>• Realizar registro de rastreabilidade de reagentes disponíveis e em uso no setor;</li> <li>• Verificar e registrar o controle de estoque;</li> <li>• Monitorar no setor e solicitar estoque de hemocomponentes no Hemocentro fornecedor para o reabastecimento e atendimento as solicitações;</li> <li>• Monitorar e fazer busca ativa das reações transfusionais imediatas e tardias com registros em livros próprios;</li> <li>• Realizar arquivamento de documentos.</li> </ul>	<p>no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Telefonista	<p>Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em no livro de ocorrência; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificar pontos de melhoria, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas</p>



Código:  
P-GPISG-02

Data de Elaboração:  
10/01/2016

Revisão:  
01

Data da Revisão:  
03/01/2019

Página:  
72/79

		na unidade com aproveitamento de até 80%.
Terapeuta Ocupacional	<p>Prestar assistência em âmbito ocupacional na proteção, promoção, prevenção, recuperação, reabilitação, alta hospitalar e Cuidados Paliativos, do indivíduo e da coletividade, pautado na concepção de integralidade e humanização da atenção à saúde; Realizar diagnóstico de terapia ocupacional, bem como a eleição, execução e utilização de métodos, técnicas e recursos pertinentes e adequados aos contextos hospitalares; Acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Terapia Ocupacional; Registrar prontuário; Integrar a equipe multiprofissional; Efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
TUTOR DE FISIOTERAPIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os residentes nas aulas teóricas;</li> <li>• Coordenar as aulas teóricas do eixo específico e concentração;</li> <li>• Mediação entre preceptores/residentes/coordenação;</li> <li>• Mediação entre preceptores e residentes;</li> <li>• Participar das reuniões da coordenação de residência e, reuniões da COREMU quando for</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p>



Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>73/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<p>convocado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar avaliação dos Residentes nos eixos específicos e de concentração;</li> <li>• Zelar pelos preceitos éticos da residência;</li> </ul> <p>Atender a solicitação da coordenação da residência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer os diários dos eixos de concentração e específicos; Realizar escalas ( anual e de férias) dos residentes;</li> <li>• Orientar o trabalho de conclusão de curso;</li> <li>• Participar da Banca de Defesa de TCC;</li> <li>• Incentivar os residentes na realização de trabalhos e encaminhamentos dos mesmos para congressos.</li> <li>• Buscar atualização profissional.</li> <li>• Incentivar os residentes na realização de trabalhos e encaminhamentos dos mesmos para congressos;</li> <li>• <span style="padding-left: 100px;">Mediação</span> entre preceptores/residentes/coordenação.</li> </ul> <p>Incentivar os preceptores/residentes para o estudo contínuo na realização da prática – discussão de artigos, apresentação e discussão de casos ou situação problema.</p>	<p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último 01 ano;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
TUTOR DE NUTRIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os residentes nas aulas teóricas;</li> <li>• Coordenar as aulas teóricas do eixo específico e concentração;</li> <li>• Mediação entre preceptores e residentes;</li> <li>• <span style="padding-left: 100px;">Mediação</span> entre preceptores/residentes/coordenação</li> <li>• Participar das reuniões da coordenação de residência e da COREMU quando convocado</li> <li>• Realizar avaliação dos Residentes nos eixos específicos e de concentração;</li> <li>• Zelar pelos preceitos éticos da residência;</li> </ul> <p>Atender a solicitação da coordenação da residência;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pelos diários dos eixos de concentração e específicos; Realizar escalas ( anual e de férias) dos residentes;</li> <li>• Orientar o trabalho de conclusão de curso;</li> <li>• Participar da Banca de Defesa de TCC;</li> <li>• Incentivar os residentes na realização de trabalhos e encaminhamentos dos mesmos para congressos.</li> <li>• Buscar atualização profissional.</li> </ul>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p>

Código: <b>P-GPISG-02</b>	Data de Elaboração: <b>10/01/2016</b>	Revisão: <b>01</b>	Data da Revisão: <b>03/01/2019</b>	Página: <b>74/79</b>
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediação entre preceptores/residentes/coordenação.</li> <li>• Incentivar os preceptores/residentes para o estudo contínuo na realização da prática – discussão de artigos, apresentação e discussão de casos ou situação problema.</li> </ul>	<p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
TUTOR DE PSICOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os residentes nas aulas teóricas;</li> <li>• Mediação entre preceptores e residentes;</li> <li>• Mediação entre preceptores/residentes/coordenação</li> <li>• Coordenar as aulas teóricas do eixo específico e concentração</li> <li>• Participar das reuniões da coordenação de residência e da COREMU, quando for convocado</li> <li>• Realizar avaliação dos Residentes nos eixos específicos e de concentração;</li> <li>• Zelar pelos preceitos éticos da residência; atender a solicitação da coordenação da residência;</li> <li>• Fazer os diários do eixo específico; realizar escalas (anual e de férias) dos residentes;</li> <li>• Orientar o trabalho de conclusão de curso; participar da banca de defesa de TCC;</li> <li>• Zelar pelos preceitos éticos da residência; Atender a solicitação da coordenação da residência;</li> <li>• Incentivar os residentes na realização de trabalhos e encaminhamentos dos mesmos para congressos;</li> <li>• Mediação entre preceptores/residentes/coordenação.</li> <li>• Incentivar os preceptores/residentes para o estudo contínuo na realização da prática – discussão de artigos, apresentação e discussão de casos ou situação problema.</li> <li>• Buscar constante atualização profissional.</li> </ul>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade – Não</b> apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

\*Todos os níveis respeitaram os critérios estabelecidos em tabela.

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 75/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

4.3.1.2 **Reajustes horizontais** se aplicam a todos os colaboradores previstos nas classes de cargos, através da meritocracia, a partir do somatório da performance do colaborador, capacidade técnica, formação acadêmica, produtividade, bem como sua assiduidade, podendo ser solicitado a qualquer tempo, com intervalo de 1 ano da admissão, respeitando sempre o orçamento previsto para cada centro de custo.

4.3.1.3 Todas as funções são descritas e avaliadas conforme o grau de complexidade e responsabilidade, classificadas em classes, levando-se em consideração a comparação com os valores salariais identificados em pesquisa de mercado, sendo que os reajustes poderão ser aplicados em 03 níveis salariais I, II e III para aumento do salário em percentual:

**TABELA III – Perspectiva de Reajuste – Horizontal**

CLASSES DE CARGOS	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Classe 1 - Administrativo e Apoio - (Recepção/Telefonia/Lavanderia/ Maqueiro/ Operação/Facilites).	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
Classe 2 - Assistentes, Compradores, secretárias, mão de obra especializada de manutenção, farmácia, almoxarife.	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
Classe 3 - Profissionais especializados técnicos (enfermagem/laboratório/assistencial).	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
Classe 3.1 - Profissionais especializados técnicos de imagem (Radiologia).	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
Classe 4 - Profissionais especializados assistenciais (Enfermeiro/Fisioterapeuta/Fonoaudiólogo/Terapeuta Ocupacional/Serviço Social/Psicólogo/Nutricionista/Farmacêutico e outros).	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
Classe 5 - Profissionais especializados Apoio-Administrativo (Equipes RH/Chefia de Gabinete/Financeiro/Contratos/Jurídico).	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
Classe 6 - Medicina (Médicos Especializados).	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
Classe 7 – Liderança (Supervisão, coordenação e Gerência).	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 76/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

Classe 8- Executivos (Diretoria)	Percentual de 15%	Percentual de 25%	Percentual de 35%
----------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

4.4.1 – **Reajuste Vertical** poderá ser aplicado de acordo com o Regulamento de Seleção e Contratação do ISG, através de seleção interna que é realizada mediante a necessidade de preenchimento de até 30% vagas, em substituição e/ou aumento de quadro;

4.4.2 Todos os colaboradores terão igual direito a participar da seleção interna, obedecendo aos critérios que são previamente divulgados em todas as mídias internas, evitando qualquer preterição;

4.4.3. Neste processo será promovido o candidato que seja aprovado em todas as etapas, respeitando as regras da seleção interna, não havendo lista de classificação e/ou reclassificação;

4.4.4 Toda a seleção interna tem como objetivo incentivar e motivar o colaborador ao crescimento vertical do cargo, ou seja, poderá ser aplicada em vagas nas áreas assistenciais, administrativas e operacionais, conforme exemplo **ilustrativo** abaixo:

EXEMPLOS ILUSTRATIVOS:

**TIPO 1** - Vaga de Enfermeiro:

*Perfil de candidato: Técnicos de enfermagem que possuam graduação em enfermagem*

**TIPO 2** - Vaga Analista de TI/Suporte:

*Perfil de candidatos: Técnicos de Técnico de TI que possuam graduação em Tecnologia da Informação/Análise de Sistemas;*

**TIPO 3** - Vaga: Assistente Administrativo:

*Perfil de candidatos: telefonistas, maqueiros, operacional que possuam habilidade em informática;*

4.4.5. Em caso de 02 (dois) ou mais finalistas serão considerados os seguintes critérios para desempate:

**TABELA IV - critérios para desempate**

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO (100%)
<i>Habilidades técnicas</i>	40%

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 77/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

Formação acadêmica	30%
Assiduidade	15%
Produtividade	15%

### 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Os cargos e salários devem estar de acordo com o perfil de contribuição, fatores de avaliação e posicionamento estratégico do ISG.

5.2 O ISG busca criar e manter uma estrutura de remuneração adequada, de forma a atrair, motivar e reter seu quadro de pessoal com intuito de propiciar remuneração aos colaboradores, de acordo com o trabalho e considerando as exigências e responsabilidades da função que desempenham, as quais são apuradas e acompanhadas através da Descrição de Cargo e Avaliação de Desempenho.

5.3 O ISG tem como premissa remunerar seus colaboradores com base nos valores e práticas salariais de mercado, assegurando a consistência interna e externa dos salários, promovendo seus colaboradores sempre que necessário, respeitando o lastro financeiro.

5.4. Os ajustes previstos nesta política serão considerados a partir das modalidades horizontal e/ou vertical.

5.5. Em todas as admissões de novos cargos serão respeitados os níveis iniciais a partir do piso estabelecido para cada categoria.

### 6. RESPONSABILIDADES

#### 6.1. Liderança imediata:

6.1.1. Solicitar as alterações à área de gestão de pessoas para alteração de enquadramento mediante a apresentação de avaliação de desempenho dos últimos de 06 meses;

6.1.2. Elaborar CI - Comunicado Interno, justificando o enquadramento de alteração devidamente validado junto à direção da unidade, bem como apontar os itens previstos para reajuste horizontal previsto na tabela III.

Código: P-GPISG-02	Data de Elaboração: 10/01/2016	Revisão: 01	Data da Revisão: 03/01/2019	Página: 78/79
-----------------------	-----------------------------------	----------------	--------------------------------	------------------

6.1.3. No caso de seleção interna para reajuste vertical, participar como **avaliador técnico**, com observância dos princípios da impessoalidade, boa-fé, eficiência, isonomia e julgamento objetivo.

### 6.2 Diretorias da área:

6.2.1. Aprovar as alterações que demandem aumentos salariais, conforme lastro financeiro;

6.2.2 Acompanhar e cobrar seus gestores quanto à observância do plano de cargos e salários, de forma a que todos sigam corretamente as ações descritas nesta política.

### 6.3. GP (Gestão de Pessoas):

6.3.1. Receber a avaliação de desempenho devidamente validada pela liderança imediata, juntamente com a CI – Comunicado Interno de autorização da Diretoria;

6.3.2. Acompanhar e fornecer informações internas da área de Gestão de Pessoas quanto aos requisitos e formalidades para os reajustes verticais e/ou horizontais;

6.3.3. Conduzir junto com as lideranças a seleção interna, a divulgação e a classificação até a fase final do processo;

6.3.4. Aplicar todas as ferramentas de gestão de pessoas previstas nos pré-requisitos, bem como formalizar o aprovado, observando os princípios da impessoalidade, boa-fé, eficiência, isonomia e julgamento objetivo.

6.3.5. Orientar as áreas quanto às datas de alterações salariais para o primeiro dia do mês subsequente.

6.3.6. Atualizar os salários bases conforme as convenções coletivas de cada realidade anual.

## 7. OBSERVAÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta política serão analisados pela Gerência Corporativa de Gestão de Pessoas que emitirá parecer para a decisão da Diretoria Executiva, Financeira e/ou Administrativa.

Os benefícios para os colaboradores serão os previstos na legislação vigente, transportes e alimentação.

<b>Código:</b> P-GPISG-02	<b>Data de Elaboração:</b> 10/01/2016	<b>Revisão:</b> 01	<b>Data da Revisão:</b> 03/01/2019	<b>Página:</b> 79/79
------------------------------	--	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------

Como diferencial de atratividade para a contratação e manutenção dos seus colaboradores, o ISG poderá, uma vez ao ano, realizar a atualização da estrutura de cargos e salários. Para tanto poderá se utilizar de pesquisa salarial de mercado como referencial comparativo para ajustes, quando houver necessidade. As recomendações de quaisquer alterações serão impreterivelmente submetidas para a decisão das Diretorias e aprovação final do Conselho de Administração do ISG.