

1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de reconhecer a capacitação profissional dos colaboradores lotados no Instituto de Gestão Por Resultados - IGPR, esta Descrição de Cargos vem indicar os cargos e funções, conforme a categoria.

A descrição de cada cargo evidencia o cumprimento da Missão do IGPR a partir da inclusão relevante, do privilégio ao ser humano atendido, de sua postura ética e dignidade junto à população usuária de seus serviços.

Com esta Descrição de Cargos, apresentam-se, ainda, os princípios do Instituto respeitados, assim como os valores, pois o respeito, o reconhecimento à existência do outro, a justiça e a solidariedade estão presentes, tais quais a honestidade e a retidão que conduzem o corpo administrativo e técnico de colaboradores, a responsabilidade destes em favor da comunidade onde está inserida, a busca da excelência cada vez mais programada e cumprida, assim como a ousadia em investir em especialidades antes utópicas na sociedade onde está inserido a Gestão do IGPR.

Com isto, enfatiza-se seu compromisso com a verdade, a humildade e a coragem para enfrentar os desafios da modernidade e de mudanças de culturas organizacionais, a integridade exigida como habilidade do colaborador, o que culmina na clareza e precisão da divulgação das informações ligadas à contratação de pessoal.



2. SUMÁRIO

CARGO	Pág.
Descrição de Cargos	04
Normas e Procedimentos de Funcionamento do Sistema de Administração dos Cargos	04
Salário de Admissão	04
Salário para um novo Cargo	04
Alterações Salariais	04
Preconização da Convenção Coletiva de Categoria	05
Promoção Vertical	05
Transferência para outro Cargo de maior remuneração	05
Gratificação	06
Progressão	06
Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento	06
Benefício	06
Quadro de Níveis e Cargos	07
Quadros de descrições de Cargos e suas atribuições	10
Diretoria Geral	10
Assessoria Técnica de Gestão	12
Assessoria Jurídica	15
Superintendência Executiva	17
Superintendência de Gestão	19
Superintendência de Operações	22
Superintendência de Planejamento	24
Diretoria Administrativa Financeira	26
Diretoria Administrativa Operacional	28
Gerência Operacional	31
Gestão de Compras	33
Coordenação de Suprimentos, Patrimônio e Logística	35
Coordenação Contábil, de Custos e Orçamentária	39
Coordenação de Administração de Pessoal e Recursos Humanos	42

Coordenação de Performance e Educação Continuada	46
Coordenação Financeira	48
Coordenação de Licitações e Contratos	51
Coordenação de Gestão da Qualidade	53
Coordenação de Prestação de Contas	55
Coordenação de Apoio Técnico	58
Coordenação de Serviços de Saúde	61
Coordenação de Gestão de Projetos	66
Analista de Gestão da Qualidade	68
Analista Administrativo Financeiro	71
Analista de Suprimentos, Patrimônio e Logística	74
Analista de Compras	77
Analista de Tecnologia da Informação	81
Analista de Departamento Pessoal	83
Analista de Recursos Humanos	86
Analista de Apoio Técnico	90
Analista de Performance e Educação continuada	95
Analista de Licitações e Contratos	97
Analista Contábil, de Custos e Orçamentária	
Analista de dados Sênior	100
Analista de Prestação de Contas	102
Assistente Administrativo	105
Assistente de Recursos Humanos	107
Assistente de Departamento de Pessoal	110
Assistente de Licitações e Contratos	113
Auxiliar de Administrativo	115
Secretaria Executiva	116
Médico de Regulação	118
Recepcionista	120
Supervisor de Estoque	122
Técnico em Segurança do Trabalho	124

3. DESCRIÇÃO DE CARGOS

3.1. A administração de cargos será feita considerando:

3.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho e/ou Acordo Coletivo de Trabalho de cada categoria, assim como a carga horária trabalhada

3.1.2. A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), levando em consideração as peculiaridades de cada cargo.

3.1.3. Equilíbrio orçamentário da Instituição, pois levará em conta os resultados apresentados.

3.2. Normas e Procedimentos de Funcionamento do Sistema de Administração de Cargos

3.2.1. Os cargos serão administrados dentro das faixas salariais preconizadas pela Classe de cargos. A determinação dos salários individuais seguirá as normas e procedimentos do Regulamento de Recursos Humanos estabelecido pela Unidade e pelo IGPR.

3.3. Salário de Admissão

3.3.1. Ao ser admitido, o colaborador terá seu salário inicial, estabelecido para o seu cargo, pela Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho e/ou aplicação do plano de cargos e salários. Caso o grau de qualificação e/ou a experiência exigidos exijam remuneração acima deste limite, assim o será, porém de caráter excepcional.

3.4. Salário para um novo cargo

3.4.1. O colaborador só poderá ser transferido para um novo cargo cuja remuneração seja igual ou superior ao de origem. Atingirá o superior àquele que passar pelo processo de avaliação e classificação, conduzido pela chefia imediata e pela Gestão de Recursos Humanos, de acordo com as novas atribuições, tendo assim caráter de Promoção de Cargo. Quando isto ocorrer, não poderá haver retorno para o primeiro cargo, o que ocasionará em desligamento do colaborador caso não tenha tido adaptação.

3.5. Alterações Salariais

3.5.1. Esta Descrição de Cargos considerará as seguintes condições para haver alteração salarial:

3.5.1.1. Preconização da Convenção Coletiva e/ou Acordo Coletivo da categoria;

3.5.1.2. Promoção Vertical (para um cargo maior);

3.5.1.3. Transferência para outro cargo, cuja remuneração é originalmente maior.

3.5.1.4. Pela aplicação do índice IPCA – média dos últimos 12 meses, na falta do ítem 3.5.1.1 e ou atualização dos salários neste plano de cargos e salários.

3.6. Preconização da Convenção Coletiva e/ou Acordo Coletivo da categoria

3.6.1. Cada categoria determina mês/ano para reunir-se e discutir o novo piso salarial, assim como demais benefícios e/ou vantagens que julgarem necessários e merecedores. Diante disto, o IGPR respeitará e utilizará o determinado, podendo haver diferença nas datas deste novo salário entre as diversas categorias dos colaboradores.

3.7. Promoção Vertical

3.7.1. O colaborador que passar a ocupar um cargo superior definido no Organograma da Unidade terá uma Promoção Vertical, e isto dar-lhe-á direito ao aumento de sua remuneração.

Tal promoção será sempre vinculada ao surgimento ou ao preenchimento da vaga no quadro de cargos. Para que isso ocorra, o colaborador terá passado por uma avaliação pelo seu responsável direto ou o subsequente, junto à Gestão de Recursos Humanos.

3.8. Transferência para outro cargo de maior remuneração

3.8.1. A transferência para outro cargo de maior remuneração ocorrerá quando o colaborador ocupar cargo diferente em uma mesma área – por exemplo, de técnico em enfermagem para enfermeiro – ou em área diferente – de técnico em enfermagem para biomédico. Nestes dois exemplos, as transferências ocorrem devido à formação técnica do colaborador que permite a mudança, porém só ocorrerá quando surgida a vaga para o cargo ao qual foi transferido, participando pelo processo seletivo interno. Também poderá ocorrer quando o colaborador se mostrar competente para assumir outro cargo que não exija formação específica, obedecendo os mesmos critérios de surgimento da vaga.

3.9. Gratificação

3.9.1. Os colaboradores que exercem a função de Gestão ou de Gerencia têm sua remuneração compatível com o grau de complexidade da função, considerando sua capacidade técnica e formação, tendo aumento quando a Convenção Coletiva e/ou Acordo Coletivo determinar e na falta destes aplicar-se-á o IPCA.

No caso de Supervisão e Coordenação, os valores de gratificações serão aplicados conforme decisão da Diretoria do IGPR – Instituto de Gestão Por Resultados-IGPR.

3.10. Progressão

3.11. A cada quatro (4) anos de exercício no mesmo cargo, considerando o mesmo nível, o colaborador, passará por avaliação interna de desempenho, o que poderá perceber aumento salarial ou não, considerando os resultados alcançados na Avaliação de Desempenho e que neste intervalo de tempo não haja afastamento da organização por qualquer motivo.

3.12. Adicional de Titulação e/ou Aperfeiçoamento

3.12.1. Ao colaborador que se intitular, aperfeiçoar e/ou atualizar com cursos relacionados com o cargo que ocupa, poderá fazer jus a um adicional que será determinado a critério da Diretoria do IGPR e após avaliação interna da área de Recursos Humanos, a qual considerará toda conduta profissional inclusive: assiduidade, flexibilidade, responsabilidade no trabalho, conhecimento técnico e boas relações interpessoais.

Para os cursos de atualização, é necessário que sejam credenciados a instituições reconhecidas pelas Entidades registradas como tais e sua carga horária mínima deverão ser de 40 horas; o curso de Pós-Graduação deverá ser feito em Instituição de Ensino Superior credenciada pelo MEC.

Toda documentação referente ao aperfeiçoamento profissional será protocolada no Recursos Humanos do IGPR, porém não dará garantia de novos adicionais.

3.13. Benefícios

3.13.1. Todos os benefícios determinados pela Convenção Coletiva e/ou Acordo Coletivo da categoria e pela CLT serão garantidos aos colaboradores registrados pelo IGPR: tais como: Assiduidade, Anuênio, Triênio, Quinquênio, Adicional de Titulação, Gratificação por função por Cargo de Confiança e Ajuda de Custos, Bolsa de Estudo;

3.13.1.1. Vale-transporte – aos colaboradores do IGPR em cidades que têm meios de transportes urbanos e que não fazem uso de condução própria para trabalhar.

3.13.1.2. Alimentação ou Vale-Alimentação – àqueles, cuja carga horária trabalhada exceda 6 horas/dia, dependendo da contratação de empresa terceirizada para assumir o serviço de fornecimento ou conforme a Convenção Coletiva e/ou Acordo Coletivo da Categoria.

3.13.1.3. Serviço Social do Comércio (SESC) – a todos os contratados sob a regência da CLT.

3.14. Quadro de Níveis, Cargos e Salários

NÍVEL	CARGO	ÁREA	FORMAÇÃO ESCOLAR	ADMISSÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
I	Diretoria Geral	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 32.000,00
II	Assessoria Técnica de Gestão	Diretoria Geral	Superior	Nomeação	20	R\$ 20.000,00
III	Assessoria Jurídica	Técnica	Superior	Nomeação	20	R\$ 25.000,00
IV	Superintendência Executiva	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 12.000,00
IV.I	Superintendência de Gestão	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 18.500,00
IV.II	Superintendência de Operações	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 18.500,00
IV.III	Superintendência de Planejamento	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 18.500,00
V	Diretoria Administrativa Financeira	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 15.000,00
V.I	Diretoria Administrativa Operacional	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 15.000,00
VI	Gerência Operacional	Administrativa	Superior	Nomeação	20	R\$ 10.000,00
VI.I	Gestão de Compras	Diretoria Geral	Superior	Seleção	44	R\$ 3.500,00
VII	Coordenação de Suprimentos, Patrimônio e Logística	Administrativa	Ensino Médio Completo	Seleção	44	R\$ 3.000,00
VII.I	Coordenação Contábil, de	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 4.500,00

	Custos e Orçamentária					
VII.II	Coordenação de Administração de Pessoal e Recursos Humanos	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 7.500,00
VII.III	Coordenação de Performance e Educação Continuada	Administrativa	Superior	Seleção	20	R\$ 9.000,00
VII.IV	Coordenação Financeira	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 12.000,00
VII.V	Coordenação de Licitações e Contratos	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 4.000,00
VII.VI	Coordenação de Gestão da Qualidade	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 5.500,00
VII.VII	Coordenação de Prestação de Contas	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 4.000,00
VII.VIII	Coordenação de Apoio Técnico	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 7.900,00
VII.IX	Coordenação de Serviços de Saúde	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 4.800,00
VII.X	Coordenação de Gestão de Projetos	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 5.400,00
VIII	Analista de Gestão da Qualidade	Administrativa	Ensino Médio Completo	Seleção	44	R\$ 3.500,00
VIII.I	Analista Administrativo Financeiro	Administrativa	Ensino Médio Completo	Seleção	44	R\$ 4.000,00
VIII.II	Analista de Suprimentos, Patrim/Logística	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 3.100,00
VIII.III	Analista de Compras	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 3.100,00
VIII.IV	Analista de Tecnologia da Informação	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 3.200,00
VIII.V	Analista de Departamento Pessoal	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 4.500,00
VIII.VI	Analista de Recursos Humanos	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 4.800,00
VIII.VII	Analista de Apoio Técnico	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 3.600,00
VIII.VIII	Analista de Performance e	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 4.500,00

	Educação Continuada					
VIII.IX	Analista de Licitações e Contratos	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 4.000,00
VIII.X	Analista Contábil de Custos e Orçamentária	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 3.500,00
VIII.XI	Analista de Dados Sênior	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 3.000,00
VIII.XII	Analista de Prestação de Contas	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 3.000,00
IX	Assistente Administrativo	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 2.500,00
IX.I	Assistente de Recursos Humanos	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 2.700,00
IX.II	Assistente de Departamento de Pessoal	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 2.500,00
IX.III	Assistente de Licitações e Contratos	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 2.400,00
X	Auxiliar Administrativo	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 1.600,00
XI	Secretária Executiva	Administrativa	Superior	Seleção	44	R\$ 3.000,00
XII	Médico Regulador	Técnico	Superior	Seleção	20,24,30,44	R\$ 12000,00
XIII	Recepcionista	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 1.490,00
XIV	Supervisor de Estoque	Administrativa	Ensino Médio	Seleção	44	R\$ 3.400,00
XV	Técnico em Segurança do Trabalho	Administrativa	Ensino Médio/Técnico	Seleção	44	R\$ 3.800,00
XVI	Diretoria Técnica	Diretoria Geral	Superior	Nomeação	20	R\$ 18.500,00

4. QUADROS DE DESCRIÇÕES DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DE CARGO		
CARGO	DIRETORIA GERAL	CBO: 1210-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ECONOMIA, CIÊNCIA CONTÁBEIS OU MEDICINA	

FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO PROFISSIONAL NO ORGÃO DE CLASSE
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM GERENCIAMENTO DE EMPRESAS
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir e responder pela gestão dos serviços de atendimento realizados no Complexo de Regulação; • Estabelecer através das unidades integrantes da Diretoria, as atividades relacionadas com recursos humanos, financeiro, contabilidade e serviços administrativos em geral. • Assegurar condições de atendimento no Complexo, sem prejuízo da apuração penal ou civil, dispondo para isso dos meios adequados para o exercício desta gestão. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisionar e controlar a operacionalização dos serviços realizados no Complexo de Regulação. • Viabilizar o cumprimento das metas estabelecidas para Atendimento no Complexo de Regulação inerente ao atendimento do Usuário. • Assessorar a Diretoria Executiva do IGPR na formulação, estabelecimento e implementação das diretrizes e política de funcionamento dos serviços prestados e do Complexo, objetivando um atendimento de qualidade, adequado e diferenciado ao usuário. • Promover e zelar pela qualidade do atendimento e dos serviços produzidos no Complexo. • Analisar e propor a aplicação de novos métodos e sistemas de trabalho, bem como fiscalizar o cumprimento e resultados obtidos. 	

- Propor programas e metas para o desenvolvimento do Complexo, opinando sobre a melhoria da funcionalidade das instalações existentes.
- Convocar reuniões periódicas com os Gerentes subordinados e demais Diretores, com vistas à discussão de assuntos técnicos e administrativos das áreas e o estabelecimento de planos e normas de modo a prestar adequado padrão de atendimento e resolutividade dos mesmos, analisando e avaliando a qualidade dos serviços prestados ao usuário da Instituição.
- Coordenar e orientar, junto à área de Recursos Humanos, a execução do programa de treinamento da equipe sob sua subordinação, com o objetivo de promover o aprimoramento profissional, tanto tecnicamente como no atendimento ao usuário.
- Propor à Diretoria Executiva o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos do Complexo.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do Corpo Diretivo do IGPR.
- Relativos a não observância de diretrizes emanadas da Diretoria Executiva.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe.
- Habilidade na condução de equipes.
- Visão voltada para o acompanhamento e controle de processos.
- Capacidade de trabalhar sob pressão.
- Iniciativa e habilidade para administração de conflitos e resolução de problemas.
- Visão e prática holística com relação à saúde.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO

ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO

CBO: 2523-05

ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM ASSESSORIA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
ÁREA	TÉCNICA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA TÉCNICA

RESUMO DO CARGO

- Assessorar na coordenação das atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Assessorar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Assessorar na contribuição para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Assessorar para que haja condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, assessorando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Assessorar para o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assessorar para que haja condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis para prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.
- Assessorar na execução e na orientação dada pela Unidade em matéria administrativa.

- Assessorar nas ações de saúde: organizar fluxo de atendimento aos usuários; estabelecer protocolos de atendimento; estabelecer critérios para otimização de atendimento; gerenciar assistência à saúde; monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar processos de assistência à saúde; implementar programas de saúde; implementar programas de atendimento biopsicossocial; coordenar projetos de cunho biopsicossocial; estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras; operacionalizar campanhas de saúde; coordenar projetos de saúde; estabelecer políticas de gestão; promover atividades científicas; gerenciar risco em vigilância; gerenciar risco em hemoderivados; gerenciar risco em fármaco-vigilância; coordenar projetos de qualidade em atendimento; elaborar relatórios; promover estudos de caso com a equipe multidisciplinar.
- Assessorar nas definições estratégias para a Unidade: elaborar plano estratégico; definir padrão de qualidade do serviço de saúde; analisar demanda dos serviços de saúde; definir aquisição de equipamentos e materiais; definir investimentos e custeio; definir capacidade operacional da instituição; definir instalação física em função dos serviços; participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços; participar das discussões estratégicas para unidades de saúde.
- Assessorar na avaliação das ações de saúde: estabelecer critérios de avaliação; acompanhar processos de ação de saúde; acompanhar resultados de ação de saúde; definir estratégias de avaliação; avaliar resultados de campanhas; avaliar desempenho dos equipamentos de saúde; avaliar desempenho dos profissionais; avaliar ações de vigilância de saúde; avaliar o impacto das ações de saúde; avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais); verificar qualidade do atendimento; avaliar programas implementados.
- Assessorar o gerenciamento de recursos humanos: dimensionar necessidade de contratação do corpo técnico; gerenciar chefias e coordenadores de ações de saúde; aprovar contratações e demissões do corpo técnico; identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades; promover programa de qualidade de vida no trabalho; implementar ações de saúde e segurança do trabalhador; identificar necessidades de treinamento e qualificação; propor diretrizes para organograma funcional do corpo técnico; propor diretrizes de planos de carreira; estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde; propor

contratações e demissões do corpo técnico; propor alterações de cargos e salários; propor diretrizes de planos de salários; dimensionar escalas de trabalho ordinárias e extraordinárias.

RESPONSABILIDADES

- Assessorar na direção e coordenação das atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Assessorar na supervisão da execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços;
- Assessorar para que haja obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades.
- Assessorar para assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Assessorar no planejamento escalas administrativas dos profissionais subordinados à sua esfera de atuação.
- Assessorar na promoção de reuniões periódicas com a equipe médica.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Dinamismo
- Planejamento e controle
- Habilidade na condução de equipes.
- Percepção de planejamento estratégico e situacional
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano.
- Bom senso.
- Autoridade
- Qualidade de decisão
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ASSESSORIA JURÍDICA	CBO: 2410-40
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM DIREITO COM ESPECIALIDADE	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS	
CONSELHO PROFISSIONAL	ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM ASSESSORIA JURÍDICA	
ÁREA	GRADUAÇÃO	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa. • Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. • Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. 		

- Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos.
- Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa.
- Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso.
- Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis.
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Dinamismo
- Planejamento e controle
- Habilidade na condução de equipes.
- Percepção de planejamento estratégico e situacional
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano.
- Bom senso.
- Autoridade
- Qualidade de decisão
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA	CBO: 2521-05
--------------	-----------------------------------	---------------------

ESCOLARIDADE EXIGIDA	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU MEDICINA.
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO PROFISSIONAL NO ORGÃO DE CLASSE
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM GERENCIAMENTO DE EMPRESAS
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	PRESIDÊNCIA DO IGPR
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar diretamente o Presidente do IGPR e representar a Associação em eventos de natureza técnica ou executiva, bem como atividades delegadas pelo Presidente nos limites do Estatuto. • Estabelecer através das unidades integrantes da Superintendência Executiva, as atividades relacionadas com recursos humanos, financeiro, contabilidade e serviços administrativos em geral. • Assegurar condições de trabalho, sem prejuízo da apuração penal ou civil, dispondo para isso dos meios adequados para o exercício desta gestão 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisionar e controlar a operacionalização dos serviços realizados no IGPR. • Nomear procurados com poderes específicos e prazos determinados. • Nomear superintendentes para auxiliar nas atividades de direção do IGPR. • Exercer outras atribuições inerentes ao cargo e não descritas no estatuto. 	

- Propor programas e metas para o desenvolvimento do IGPR, opinando sobre a melhoria da funcionalidade das instalações existentes.
- Convocar reuniões periódicas com os demais superintendentes, gerentes, supervisores, com vistas à discussão de assuntos técnicos e administrativos das áreas e o estabelecimento de planos e normas de modo a cumprir adequadamente os mesmos, analisando e avaliando a qualidade dos serviços prestados.
- Propor à Diretoria Executiva o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistemas funcionais, gerenciais e administrativos do IGPR.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe.
- Habilidade na condução de equipes.
- Visão voltada para o acompanhamento e controle de processos.
- Capacidade de trabalhar sob pressão.
- Iniciativa e habilidade para administração de conflitos e resolução de problemas.
- Visão e prática holística com relação à saúde.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO	CBO: 1231-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	

CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar, através das equipes específicas, as atividades relacionadas com o Financeiro, contabilidade, contas a pagar, contas a receber, manutenção, compras, TI, almoxarifado, controle patrimonial. • Promover os atos relacionados ao gerenciamento, dos recursos humanos, processos de trabalho, no nível tático, e recursos financeiros do IGPR, devendo em quanto aos recursos financeiros, efetuar pagamentos e dar quitação, sempre em conjunto com o Presidente ou quem esse indicar, bem como atividades delegadas pelo Presidente nos limites do Estatuto. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área financeira e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com os demais Gestores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, e em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho das áreas citadas. • Participar, juntamente com a Diretoria Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados com o complexo e IGPR. • Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência. 	

- Assistir a Diretoria Geral em assuntos financeiros e administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira.
- Apresentar à Diretoria Geral, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados.
- Encaminhar anualmente, através da Diretoria Geral, o balanço bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis, para a Gestão Superior do IGPR.
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do IGPR.
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do Instituto e das Unidades, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal.
- Elaborar propostas da política salarial do Complexo e IGPR e encaminhá-la à Superintendência Executiva.
- Gerir as finanças da Unidade, movimentar os recursos financeiros colocados à disposição, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, juntamente com a Diretoria Geral.
- Propor à Diretoria Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do IGPR.
- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Propor à Diretoria Geral, ouvido a Gerência de Recursos Humanos, a admissão e demissão de colaboradores.
- Propor à Diretoria Geral normas e procedimentos para as atividades administrativas da Unidade.

- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES	CBO: 1231-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU HOSPITALAR.	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
ÁREA	SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL
RESPONSÁVEL DIRETO	PRESIDÊNCIA
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Promover os atos necessários para que o IGPR cumpra, em nível operacional, os compromissos e obrigações assumidas em parcerias, que firmar com entes públicos ou privados, bem como atividades delegadas pelo Presidente nos limites do Estatuto. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir as operações do Instituto; Desenvolver o planejamento estratégico; Desenvolver o orçamento econômico-financeiro; Desenvolver o plano de investimento empresarial; Implantar o projeto de negócios para alcançar os objetivos de rentabilidade, custos e crescimento; Monitorar a implementação e aplicação de políticas, processos e procedimentos organizacionais. 	
HABILIDADES EXIGIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Liderança Habilidade na condução de equipes. Demonstrar capacidade de discernimento Administrar conflitos Demonstrar capacidade de negociação Tomar decisões Visão de planejamento estratégico e situacional. Visão de organização voltada para o geral e detalhe 	

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático. • Facilidade em manter relacionamento interpessoal. 		
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO	CBO: 1231-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL, GESTÃO PÚBLICA	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	PÓS GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR, GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE E AUDITORIA EM SERVIÇOS DE SAÚDE	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA	
ÁREA	PLANEJAMENTO	
RESPONSÁVEL DIRETO	PRESIDÊNCIA	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover o planejamento estratégico das ações e atividades do IGPR, apresentando à Presidência os Planos de Ações de médio e longo prazo da entidade, bem como atividades delegadas pela Presidência nos limites do estatuto. • Um gestor voltado ao planejamento estratégico de uma entidade, precisa basicamente apresentar características que possam agregar à equipe a confiança para o desenvolvimento de projetos que contribuam com a evolução de todos os colaboradores 		

- Ser facilitador do time, sabendo delegar as tarefas e confiando no desempenho de todos os colaboradores, atuando não mais como executor;
- Envolver-se com as pessoas para estabelecer uma relação de confiança, deixando a equipe confortável para expor os pensamentos e trabalhar nas situações com transparência;
- Assegurar a qualidade do clima organizacional, realizando reuniões de feedbacks (coletivos e individuais com a sua equipe), atividades de integração e campanhas de motivação;
- Identificar e desenvolver talentos, preparando sempre os profissionais para desempenhar papéis importantes futuramente, com uma visão de crescimento para todos;
- Ter visão estratégica;
- Manter pensamento de integração e desenvolvimento;
- Planeja e desenvolve metas de longo prazo e objetivos de curto prazo;
- Suportar a execução de planos de negócios e iniciativas importantes;
- Identificar ameaças e oportunidades;
- Elaborar os relatórios de progresso e analisa as questões que afetam a produtividade, lucratividade e crescimento da empresa;
- Planeja as demandas da equipe e certifica-se que todos os prazos para os envios de relatórios sejam cumpridos;
- Interagir junto aos gestores do aprimoramento e desenvolvimento de novas visões de relatórios que atenda suas necessidades e cria condições para a tomada de decisão.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	CBO: 1231-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO	
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar, através das equipes específicas, as atividades relacionadas com o Financeiro, contabilidade, contas a pagar, contas a receber, manutenção, compras, TI, almoxarifado, controle patrimonial. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área financeira e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com os demais Gestores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, e em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho das áreas citadas. 		

- Participar, juntamente com a Diretoria Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados.
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência.
- Assistir a Diretoria Geral em assuntos financeiros e administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira.
- Apresentar à Diretoria Geral, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados.
- Encaminhar anualmente, através da Diretoria Geral, o balanço bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis, para a Gestão Superior do IGPR.
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do IGPR.
- Elaborar propostas da política salarial da Unidade e encaminhá-la à Superintendência Executiva.
- Gerir as finanças da Unidade, movimentar os recursos financeiros colocados à disposição, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, juntamente com a Diretoria Geral.
- Propor à Diretoria Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do IGPR.
- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.

- Propor à Diretoria Geral, ouvido a Gerência de Recursos Humanos, a admissão e demissão de colaboradores.
- Propor à Diretoria Geral normas e procedimentos para as atividades administrativas da Unidade.
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	CBO: 1412-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS E OU ENFERMAGEM	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa. Fixa políticas estratégicas de gestão de recursos financeiros, administrativos, adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área operacional e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação com toda a equipe; Participar, juntamente com a Diretoria Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados com a empresa; Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência. Assistir a Diretoria Geral em assuntos financeiros e administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira. Apresentar à Diretoria Geral, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados. Encaminhar anualmente, através da Diretoria Geral, o balanço bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis, para a Gestão Superior do IGPR. Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos. 	

- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do IGPR.
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do Instituto e das Unidades, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal.
- Elaborar propostas da política salarial da Unidade e encaminhá-la à Superintendência Executiva.
- Gerir as finanças da Unidade, movimentar os recursos financeiros colocados à disposição, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, juntamente com a Diretoria Geral.
- Propor à Diretoria Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do IGPR.
- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Propor à Diretoria Geral, ouvido a Gerência de Recursos Humanos, a admissão e demissão de colaboradores.
- Propor à Diretoria Geral normas e procedimentos para as atividades administrativas da Unidade.
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões

- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	GERÊNCIA OPERACIONAL	CBO: 1231-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ENFERMAGEM OU ÁREA AFIM.	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO	
ÁREA	ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Realização controle e distribuição das atividades definindo metas e cronogramas. Coordena serviços, equipes e atividades. Elabora relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões. 		
RESPONSABILIDADES		

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da equipe no setor de Regulação;
- Assegurar o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica;
- Certificar que o Time – TARMS – cumprem com as orientações, com a ética ao atendimento no serviço de regulação;
- Garantir que os atendimentos pelos TARMS sejam impessoais, garantindo o acesso e atendimento a todos;
- Reunir e treinar o Time – TARMS para cumprimento contratual com a SES;
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	GESTÃO DE COMPRAS	CBO: 1424-05

ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA.
CONSELHO PROFISSIONAL	DE ACORDO COM A FORMAÇÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE SEIS MESES DE EXPERIÊNCIA EM SETOR DE COMPRAS
ÁREA	ADMINISTRATIVO
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar equipe de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços na Unidade. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir na íntegra o procedimento de compras publicado pelo Instituto. • Garantir ao seu gestor imediato que o fornecedor vencedor possui a documentação fiscal e trabalhista exigida no procedimento de compras publicado. • Efetuar contato com fornecedores e clientes • Apresentar propostas, • Assegurar o cumprimento dos prazos, • Receber a demanda das áreas para efetuar os processos de compras. • Atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, • Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, • Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, 	

- Realizar visitas técnicas
- Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras,
- Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento,
- Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa,
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega,
- Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo *follow-up* de entrega de pedidos, com acompanhamento de desempenho, analisando os indicadores específicos, ajustando o planejamento de compras e as necessidades das lojas, empresas ou comércios promovendo estratégias comerciais para o aumento das vendas.
- Receber requisições de compras,
- Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas,
- Ser responsável por viabilizar os processos de compras corporativas para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados e integrando as áreas e negócios com foco em excelência de atendimento, aplicando metodologias corporativas,
- Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento,
- Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento,
- Avaliar fornecedores,
- Coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área.
- Planejar e supervisionar as atividades de compras.
- Pesquisar novos fornecedores.
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores visando a assegurar a continuidade de fornecimento.
- Fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros visando avaliar e oferecer *feedback* específico.
- Atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas de pagamento;

- Apresentar indicadores relativas à área de atuação.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Conhecimento em pacote Office
- Facilidade em relacionamento interpessoal,
- Dinamismo
- Capacidade de negociação
- Possua conhecimentos em ferramentas e metodologias de compras estratégicas,
- Desenvolvimento de novos fornecedores, projetos de redução de custos e negociação comercial com fornecedores.
- Resolução de problemas
- Boa comunicação com os demais colaboradores
- Trabalhar sob pressão

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	CBO: 1424-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	TÉCNICO ELETRÔNICO	
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO NECESSÁRIO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO 6 MESES	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	

RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela execução de reparos, melhorias e adaptações das áreas físicas e equipamentos da Unidade. • Gerenciam as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização. Assessoram a aquisição e implantação de novas tecnologias, podem executar intervenções técnicas em equipamentos. Definem e otimizam os meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoam o desempenho das instalações produtivas e/ou de serviços em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos. Participam de projetos de investimentos e zelam pela segurança, pela saúde e pelo meio ambiente. Coordenam equipes de técnicos, tecnólogos e engenheiros. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar atividades de planejamento e programação da manutenção: Elaborar inventário de equipamentos; Definir política de manutenção; Escolher técnicas de manutenção; Delinear política de terceirização; Definir recursos humanos e financeiros; Definir metas e indicadores de desempenho; Analisar relatórios de inspeção de máquinas, equipamentos e instalações; Supervisionar a elaboração de orçamentos; Planejar parada de máquinas, equipamentos e instalações; Especificar materiais, equipamentos e serviços; Negociar programação de paradas; Mapear problemas potenciais; Adequar quantidade de recursos da manutenção ao nível da produção; Recomendar reparo ou troca de equipamento; Elaborar plano de manutenção; Desenvolver inovações em manutenção; Redigir relatórios • Implementar atividades de manutenção: Elaborar procedimentos e instruções de manutenção; implantar rotina de manutenção; assegurar cumprimento do plano de manutenção; assegurar cumprimento de orçamentos; avaliar resultados; executar manutenção preventiva e calibrações; orientar operadores de equipamentos biomédicos; introduzir inovações na área de manutenção • Assessorar aquisição de novas tecnologias: elaborar plano de aquisição; pesquisar inovações tecnológicas; Identificar empresa com melhores resultados; providenciar implantação de 	

melhorias propostas; analisar custo benefício (aquisição, locação, comodato); avaliar obsolescência de equipamentos; elaborar especificação técnica; elaborar parecer técnico; avaliar a infraestrutura para instalação; solicitar adequação da infraestrutura; supervisionar instalação de equipamentos; conferir especificação técnica e funcionamento dos equipamentos.

- Gerir Recursos: Otimizar uso de recursos financeiros; solicitar compras; autorizar pagamentos; minimizar perdas; otimizar processos e recursos energéticos; gerenciar estoques de manutenção; desenvolver fornecedores; qualificar fornecedores; gerenciar serviços contratados; avaliar orçamentos.
- Aprimorar condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade: colaborar na definição de políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; estabelecer normas para cumprimento das políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; zelar pela segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; controlar cumprimento de normas; auditar cumprimento de normas; adaptar máquinas, equipamentos e instalações às normas; promover atitudes e medidas preventivas; participar na definição de novos projetos; realizar ações para segurança e eficácia dos equipamentos; informar tecno-vigilância de eventos adversos; participar de gerenciamento de riscos; gerenciar documentação técnica dos equipamentos.
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações inerentes à prevenção, correção e manutenção do acervo patrimonial;
- Promover a manutenção e conservação dos bens tangíveis pertencentes à Instituição, bem como de suas instalações;
- Fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- Responder pela guarda, manutenção e atualização das plantas físicas, elétricas e hidráulicas;
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar capacidade de liderança
- Trabalhar em equipes multifuncionais
- Agir pró-ativamente
- Demonstrar criatividade

- Trabalhar com segurança
- Focar resultados
- Trabalhar sob pressão
- Revelar visão sistêmica
- Converter estratégias em planos
- Tomar decisões
- Administrar conflitos
- Participar de eventos (seminários, palestras, feiras)
- Demonstrar capacidade de persuasão
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de comunicação

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO CONTÁBIL, DE CUSTOS E ORÇAMENTÁRIA.	CBO: 2522-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE, ECONOMIA, ADMINISTRATAÇÃO DE EMPRESAS, GESTÃO DE NEGÓCIOS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA, MATEMÁTICA, RECOLHIMENTO OU TRIBUTOS E NOÇÕES DE CONTABILIDADE.	
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA EM SETOR CONTABIL E FINANCEIRO
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA



RESUMO DO CARGO

- Supervisionar os processos de pagamento dos compromissos financeiros da empresa, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES

- Manter controle dos compromissos financeiros da empresa, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos.
- Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos de *leasing*, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas.
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa.
- Calcular juros incidentes sobre títulos vencidos, observando instruções do credor, para quitação do débito.
- Manter controles sobre as retenções de imposto de renda, através de sistema de computador, e emitir as guias para recolhimento.
- Manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade.
- Manter controles dos pagamentos de impostos, mantendo a regularizada a situação dos veículos e imóveis da empresa.
- Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos.
- Supervisionar as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da empresa.



- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, *leasing*, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Encaminhar os documentos fiscais à contabilidade, preocupando-se pelos recolhimentos dos impostos devidos.
- Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores antes dos pagamentos.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Trabalhar sobre pressão;
- Organização;
- Foco na atividade em exercício;
- Conhecimento de planilhas e programas financeiros;
- Ser sigiloso;
- Conhecimento de leis tributárias e trabalhistas

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	CBO: 1422-05

ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA OU ADMINISTRAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E/OU PSICOLOGIA.
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS E DE DEPARTAMENTO PESSOAL
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL, SE CONTRATADO COM A PROFISSÃO DE SUA GRADUAÇÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES EM DEPARTAMENTO DE RH/DP
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL

RESUMO DO CARGO

- Gerenciar atividades de departamentos e serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.
- Analisar e viabilizar todo e qualquer processo implantado ou em curso, referente a estruturação e caracterização de todo o processo de contratação, demissão, folgas, férias, substituição, planos de benefícios e demais processos, obedecendo determinações legais.

RESPONSABILIDADES

- Manusear e adequar produtivamente os recursos humanos a partir da política administrativa do Instituto;
- Apresentar pontualmente o registro, o protocolo e o arquivo de informações acerca dos colaboradores, mantendo-o atualizado;

- Desenvolver ações práticas, minimizando ou extenuando problemas relativos à prática de cada cargo/função, avaliando os riscos e as oportunidades;
- Proceder a alterações e/ou implementar ações junto aos colaboradores pautadas por estudo minucioso e embasamento técnico e legal;
- Observar a necessidade de atualização e quaisquer alterações necessárias quanto a remuneração funcional (mercado); remuneração por habilidades (segundo descrição de cargos) e remuneração indireta (benefícios);
- Promover a eficiência e a eficácia dos trabalhadores da Unidade, para que esta consiga atingir os seus objetivos da melhor forma possível;
- Planejar, dirigir e coordenar atividades que visam proporcionar aos colaboradores condições que contribuam para a sua realização profissional e satisfação pessoal, de modo a que tenham uma atitude perante o trabalho mais empenhada e motivada;
- Levantar previamente as necessidades de formação existentes na organização, determinando quais os requisitos que cada cargo exige (capacidades técnicas, conhecimentos teóricos, características pessoais, etc.) e avaliando se a pessoa que o ocupa no momento reúne esses requisitos;
- Conciliar os interesses da organização com os interesses de quem nela trabalha;
- Recrutar e selecionar novas pessoas para a Unidade, conforme necessidade levantada;
- Conceber ações de formação a serem realizadas junto aos colaboradores, com o objetivo de lhes transmitir novos conhecimentos, desenvolver as suas capacidades e modificar as suas atitudes perante o trabalho;
- Elaborar a política salarial, estabelecendo e mantendo um sistema apropriado de remunerações;
- Estabelecer e manter um sistema apropriado de remunerações, de modo a que, por um lado, cada trabalhador seja remunerado de acordo com a importância do cargo que ocupa e que, por outro, seja recompensado adequadamente pelo seu desempenho profissional, junto às Diretorias Administrativa Financeira, Técnica e Geral;
- Planejar e executar junto ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) programas de Qualidade de Vida, prevenção e conscientização do processo Saúde/doença e suas implicações; aumento do conhecimento sobre modos de prevenção de doenças; Semana da Saúde; palestras educativas e interativas; diversas campanhas de vacinação.

- Estabelecer estratégia para o desenvolvimento e formação de Recursos Humanos.
- Gerenciar atividades do Departamento Pessoal: administrar cargos e salários: criar organograma de cargos; administrar organograma de cargos; administrar número efetivo de funcionários (*headaccount*); administrar estrutura de remuneração; administrar descrição de cargos; administrar pesquisa salarial; analisar resultados de pesquisa salarial; desenvolver plano de carreira; implantar plano de carreira; analisar proposta de promoção de funcionários; preparar relatório à diretoria.
- Gerir atividades de treinamento e desenvolvimento: coordenar levantamento de necessidades de treinamento; consolidar plano de treinamento; elaborar normas e procedimentos organizacionais para treinamento; disponibilizar recursos didático-pedagógicos; conduzir reuniões, palestras e treinamentos; contratar consultorias de treinamento; elaborar planos de incentivo e motivacionais; elaborar programas para desenvolvimento educacional; avaliar potencial de funcionários para aproveitamento interno; medir resultados e custos de treinamento
- Coordenar recrutamento e seleção de pessoal: identificar necessidade de contratação de pessoal; desenvolver alternativas de recrutamento e seleção; definir formas de divulgação para recrutamento; contratar consultorias para recrutamento e seleção; coordenar análise curricular; entrevistar candidatos; coordenar aplicação de testes e provas para candidatos; emitir parecer do perfil do candidato; avaliar processo de seleção; elaborar relatório estatístico
- Assessorar diretoria e setores do Instituto: participar de reuniões com diretoria e gerências; mediar relação entre funcionários e Instituto/Unidade; assessorar na elaboração e implantação do plano estratégico da empresa; assessorar na elaboração das metas orçamentárias; fazer parte do programa para certificação de qualidade total; assessorar outras áreas sobre a legislação pertinente a RH; assessorar chefias em problemas psicossociais dos funcionários; fornecer à Diretoria informações relacionadas a pessoal; efetuar análise da relação custo-benefício em recursos humanos; representar empresa publicamente; assessorar eventos de outras áreas.
- Atuar em eventos: planejar reuniões com outras entidades; participar de grupos de discussão na área de RH; participar de seminários na área; planejar reuniões com a comunidade; programar eventos corporativos; promover campanhas sociais.
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar ética profissional
- Capacitação em ferramentas de RH
- Revelar espírito de liderança
- Reciclar-se constantemente
- Demonstrar capacidade empreendedora
- Demonstrar habilidade de negociação
- Desenvolver empatia
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Dominar informática
- Dinamismo e iniciativa.
- Habilidade na condução de equipes.
- Habilidade para relacionamento pessoal em diferentes níveis.
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe.
- Iniciativa para administração de conflitos e solução de problemas.
- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas e enviar ao superior imediato para análise e posterior encaminhamento à Diretoria Geral da Unidade.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas, rotinas, regulamentos e dos Regimentos do Corpo Clínico e Interno do Hospital Estadual Ernestina Lopes Jaime.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.
- Trabalhar respeitando a cultura organizacional e fomentando mudanças em direção às Redes de Atenção à Saúde.
- Fortalecer a Governança com instituição de mecanismos permanentes de articulação e pactuada com a Gestão Estadual e com o controle social.
- Compreender Atuação nos diferentes pontos de atenção existentes no Sistema Estadual de Saúde.
- Habilidade em orientar e esclarecer.
- Demonstrar habilidade de negociação.
- Transformar-se em agente de mudança.
- Demonstrar facilidade de comunicação.

- Demonstrar assertividade.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO DE PERFORMANCE E EDUCAÇÃO CONTINUADA	CBO: 2394-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS SOCIAIS E ÁREAS AFINS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS	
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO ÓRGÃO COMPETENTE SE ATUAR NA ÁREA DE FORMAÇÃO.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE EQUIPES E RESULTADOS; • EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO CONTINUADA, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS; • ESPECIALIZAÇÃO/FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA NO CAMPO DE PÚBLICAS E EM GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE. 	
ÁREA	EDUCAÇÃO CONTINUADA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar gestão de equipes e resultados, gerenciar educação continuada, treinar e desenvolver a gestão de pessoas, entre outras atividades inerentes ao cargo. 		

RESPONSABILIDADES

- Monitorar de maneira integrada os resultados produzidos pela organização;
- Formatar a partir dos resultados os projetos e programas de desenvolvimento e educação continuada;
- Realizar a intermediação entre as demandas do contratante e a organização;
- Apresentar resultados, indicadores e relatórios ao contratante e à organização;
- Gerenciar a execução dos projetos de desenvolvimento e educação continuada;
- Desenvolver e implementar projetos de melhorias específicas de acordo com o mapa proposto de formação e educação continuada;
- Responder pelo segmento de Performance, Melhorias Específicas e Educação Continuada da organização;
- Construir indicadores que suportem a tomada de decisão do contratante e da organização;
- Monitorar o custo das melhorias específicas, seu impacto nos processos e indicadores do serviço;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos incluindo a supervisão e orientação da equipe de trabalho;
- Participar de reuniões de alinhamento e articulação entre a organização e o contratante;
- Buscar formações adequadas para a equipe de trabalho, visando seu aperfeiçoamento;
- Identificar oportunidades de articulação de apoio social, institucional e/ou financeiro, atuando de maneira articulada com a direção da organização;
- Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu superior.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Planejamento e gerenciamento de recursos;
- Capacidade de comunicação e negociação;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Resolução de conflitos, resolução de problemas e tomada de decisões confiáveis sob pressão;
- Produzir relatórios e gerenciar baseado em produtos e entregas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO FINANCEIRA	CBO: 1421-15
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO	
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar, através das equipes específicas, as atividades relacionadas com o Financeiro, contabilidade, contas a pagar, contas a receber, manutenção, compras, TI, almoxarifado, controle patrimonial. 		
RESPONSABILIDADES		

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área financeira e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com os demais Gestores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, e em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho das áreas citadas.
- Participar, juntamente com a Diretoria Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados.
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência.
- Assistir a Diretoria Geral em assuntos financeiros e administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira.
- Apresentar à Diretoria Geral, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados.
- Encaminhar anualmente, através da Diretoria Geral, o balanço bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis, para a Gestão Superior do IGPR.
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do IGPR.
- Elaborar propostas da política salarial da Unidade e encaminhá-la à Superintendência Executiva.
- Gerir as finanças da Unidade, movimentar os recursos financeiros colocados à disposição, assinando os documentos atinentes à movimentação dos mesmos, juntamente com a Diretoria Geral.
- Propor à Diretoria Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do IGPR.

- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Propor à Diretoria Geral, ouvido a Gerência de Recursos Humanos, a admissão e demissão de colaboradores.
- Propor à Diretoria Geral normas e procedimentos para as atividades administrativas da Unidade.
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CBO: 4101-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA DE CONTRATOS.	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	OFFICE BÁSICO; MATEMÁTICA FINANCEIRA;	

	CURSO INTENSIVO CONTRATAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO DE FORMAÇÃO SUPERIOR
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS.
ÁREA	COMERCIAL
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente administra os contratos da empresa com clientes zelando pela prestação dos serviços nas condições, valores e margens negociadas: recebe e analisa solicitações de adicionais ao contrato (número de pessoas, consumo de materiais, compra de acessórios, etc.) avaliando os termos contratuais, aprova ou encaminha à área Comercial para negociação bem como acompanha vencimentos e renovações, corrige os valores de reajuste e providencia garantias contratuais (carta de fiança, por exemplo), quando solicitado. • Orienta e supervisiona a emissão e recebimento do faturamento da empresa junto aos clientes compreendendo desde a emissão das Notas Fiscais, encaminhamento e seu pagamento através de créditos bancários até a cobrança e negociação de novos prazos na eventualidade de atrasos. • Coordena o atendimento de reclamações de clientes quanto à prestação dos serviços: recebe as reclamações quando de visitas ou através de e-mails e contatos telefônicos, repassa aos responsáveis para providencias, faz o “follow up” para a solução, retornando ao cliente. Registra a ação para ciência e controle do superior. • Periodicamente prepara mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação do superior. Descrição sumária: Reportando-se ao Gerente Comercial administra os contratos da empresa com clientes zelando pela prestação dos serviços nas 	

condições, valores e margens negociadas além de orientar e supervisionar a emissão e recebimento do faturamento.

- Visita clientes para estreitar o relacionamento comercial para melhoria dos serviços, esclarecer dúvidas quanto ao contrato, receber e encaminhar pedidos de extensões contratuais, etc. zelando pela manutenção da boa imagem da empresa e atentar para perspectivas de novas oportunidades de negócio.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Conhecimento em pacote Office
- Facilidade em relacionamento interpessoal
- Dinamismo
- Capacidade de negociação
- Resolução de problemas
- Agilidade raciocínio
- Atendimento ao cliente
- Atenção
- Diligência
- Espírito crítico
- Liderança • Iniciativa
- Planejamento e controle
- Proatividade
- Utilização de raciocínio lógico
- Visão estratégica

DESCRIÇÃO DE CARGO		
CARGO	COORDENADOR DA QUALIDADE	CBO: 3912-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO SUPERIOR COM CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA	

FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	HABILITAÇÃO EM AUDITORIA
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO DA CATEGORIA DE SUA GRADUAÇÃO QUANDO FOR O CASO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA DE 1 ANO NA ÁREA
ÁREA	QUALIDADE
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a implantação e gestão do sistema de qualidade, visando a contribuir para o aprimoramento dos processos, sistemas de informação e qualidade dos produtos/serviços da empresa e manutenção da certificação nas normas ISO. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais. • Analisar os procedimentos e forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos. • Divulgar a política da qualidade da empresa, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à qualidade. • Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos. • Promover e executar treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos. • Pesquisar entidades e prestadores de serviço de treinamento, selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar funcionários para participar desses treinamentos internos ou externos. 	

- Elaborar o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO.
- Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
- Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
- Dar tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais.
- Coordenar reuniões do Comitê da Qualidade, para análise crítica do Sistema da Qualidade.
- Apoiar as demais áreas na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças.
- Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas.
- Avaliar a eficácia das modificações ou correções de procedimentos implantadas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Lidar com as próprias dificuldades e frustrações, sem se alterar excessivamente;
- Administrar conflitos entre o auditado, sua chefia imediata e o próprio auditor;
- Ser agradável, respeitoso sempre que for dirigir-se as pessoas para pedir explicações ou fazer perguntas, para que a confiança seja construída durante o processo de auditoria;
- Ser simpático e compreensivo, disponível à escuta;
- Permanecer-se calmo e controlado nas situações de pressão;
- Lidar bem com as críticas negativas;
- Saber manter-se sereno nos momentos de divergência;
- Habilidades para atividades burocráticas de cunho contábil e financeiro;
- Habilidades educativas para orientar os demais colegas de trabalho quanto a novas situações;
- Honestidade, ponderação e bom senso;
- Não fazer julgamentos prévios sem ter pleno conhecimento dos fatos;
- Trabalhar em parceria, buscando novas informações.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CBO: 1231-15
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, GESTÃO DE NEGÓCIOS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	COORDENAÇÃO FINANCEIRA	
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA EM SETOR CONTABIL E FINANCEIRO	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	



RESUMO DO CARGO

- Coordenar os processos de pagamento dos compromissos financeiros da empresa, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES

- Manter controle dos compromissos financeiros da empresa, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos.
- Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos de *leasing*, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas.
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa.
- Calcular juros incidentes sobre títulos vencidos, observando instruções do credor, para quitação do débito.
- Manter controles sobre as retenções de imposto de renda, através de sistema de computador, e emitir as guias para recolhimento.
- Manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade.
- Manter controles dos pagamentos de impostos, mantendo a regularizada a situação dos veículos e imóveis da empresa.
- Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos.



- Coordenar as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da empresa.
- Coordenar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, *leasing*, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Encaminhar os documentos fiscais à contabilidade, preocupando-se pelos recolhimentos dos impostos devidos.
- Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores antes dos pagamentos.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Trabalhar sobre pressão;
- Organização;
- Foco na atividade em exercício;
- Conhecimento de planilhas e programas financeiros;
- Ser sigiloso;
- Conhecimento de leis tributárias e trabalhistas

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO	CBO: 4110-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS	
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
ÁREA	TÉCNICA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários. • Coordenar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços • Coordenar o cumprimento do Regimento do Corpo Clínico. • Coordenar para assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos • Coordenar e assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis para prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade. • Coordenar ações de saúde: organizar fluxo de atendimento aos usuários; estabelecer protocolos de atendimento; estabelecer critérios para otimização de atendimento; gerenciar assistência à saúde; monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar processos de assistência à saúde; implementar programas de saúde; implementar programas de atendimento biopsicossocial; coordenar projetos de cunho biopsicossocial; estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras; operacionalizar campanhas de saúde; coordenar projetos de saúde; estabelecer políticas de gestão; promover atividades científicas; gerenciar risco em vigilância; gerenciar risco em hemoderivados; gerenciar risco em fármaco-vigilância; coordenar projetos de qualidade em atendimento; elaborar relatórios; promover estudos de caso com a equipe multidisciplinar. 	

- Coordenar as estratégias para a Unidade: elaborar plano estratégico; definir padrão de qualidade do serviço de saúde; analisar demanda dos serviços de saúde; definir aquisição de equipamentos e materiais; definir investimentos e custeio; definir capacidade operacional da instituição; definir instalação física em função dos serviços; participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços; participar das discussões estratégicas para unidades de saúde.
- Coordenar as avaliações de ações de saúde: estabelecer critérios de avaliação; acompanhar processos de ação de saúde; acompanhar resultados de ação de saúde; definir estratégias de avaliação; avaliar resultados de campanhas; avaliar desempenho dos equipamentos de saúde; avaliar desempenho dos profissionais; avaliar ações de vigilância de saúde; avaliar o impacto das ações de saúde; avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais); verificar qualidade do atendimento; avaliar programas implementados.
- Coordenar o Gerenciamento de Recursos Humanos: dimensionar necessidade de contratação do corpo técnico; gerenciar chefias e coordenadores de ações de saúde; aprovar contratações e demissões do corpo técnico; identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades; promover programa de qualidade de vida no trabalho; implementar ações de saúde e segurança do trabalhador; identificar necessidades de treinamento e qualificação; propor diretrizes para organograma funcional do corpo técnico; propor diretrizes de planos de carreira; estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde; propor contratações e demissões do corpo técnico; propor alterações de cargos e salários; propor diretrizes de planos de salários; dimensionar escalas de trabalho ordinárias e extraordinárias.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Coordenar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Coordenar o fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico.
- Coordenar o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.

- Coordenar a promoção e colaborar com o aperfeiçoamento dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Coordenar a promoção e estimular o ensino e a produção científica dentro da Instituição.
- Colaborar com a coordenação da administração da Unidade visando a melhora da assistência prestada aos Usuários.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Dinamismo
- Planejamento e controle
- Habilidade na condução de equipes.
- Percepção de planejamento estratégico e situacional
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano.
- Bom senso.
- Autoridade
- Qualidade de decisão
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	CBO: 1312-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS	

CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
ÁREA	TÉCNICA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários. ● Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços ● Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico. ● Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição. ● Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades. ● Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos ● Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor. ● Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis para prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade. ● Assegurar pelo autônomo funcionamento das Comissões de Ética. ● Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares. ● Executar e fazer executar a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa. ● Manter o perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade. 	

- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Coordenar ações de saúde: organizar fluxo de atendimento aos usuários; estabelecer protocolos de atendimento; estabelecer critérios para otimização de atendimento; gerenciar assistência à saúde; monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar processos de assistência à saúde; implementar programas de saúde; implementar programas de atendimento biopsicossocial; coordenar projetos de cunho biopsicossocial; estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras; operacionalizar campanhas de saúde; coordenar projetos de saúde; estabelecer políticas de gestão; promover atividades científicas; gerenciar risco em vigilância; gerenciar risco em hemoderivados; gerenciar risco em fármaco-vigilância; coordenar projetos de qualidade em atendimento; elaborar relatórios; promover estudos de caso com a equipe multidisciplinar.
- Definir estratégias para a Unidade: elaborar plano estratégico; definir padrão de qualidade do serviço de saúde; analisar demanda dos serviços de saúde; definir aquisição de equipamentos e materiais; definir investimentos e custeio; definir capacidade operacional da instituição; definir instalação física em função dos serviços; participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços; participar das discussões estratégicas para unidades de saúde.
- Avaliar ações de saúde: estabelecer critérios de avaliação; acompanhar processos de ação de saúde; acompanhar resultados de ação de saúde; definir estratégias de avaliação; avaliar resultados de campanhas; avaliar desempenho dos equipamentos de saúde; avaliar desempenho dos profissionais; avaliar ações de vigilância de saúde; avaliar o impacto das ações de saúde; avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais); verificar qualidade do atendimento; avaliar programas implementados.
- Gerenciar Recursos Humanos: dimensionar necessidade de contratação do corpo técnico; gerenciar chefias e coordenadores de ações de saúde; aprovar contratações e demissões do corpo técnico; identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades; promover programa de qualidade de vida no trabalho; implementar ações de saúde e segurança do trabalhador; identificar necessidades de treinamento e qualificação; propor diretrizes para

organograma funcional do corpo técnico; propor diretrizes de planos de carreira; estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde; propor contratações e demissões do corpo técnico; propor alterações de cargos e salários; propor diretrizes de planos de salários; dimensionar escalas de trabalho ordinárias e extraordinárias.

RESPONSABILIDADES

- Coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico.
- Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Promover e colaborar com o aperfeiçoamento dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Promover e estimular o ensino e a produção científica dentro da Instituição.
- Colaborar com a administração da Unidade visando a melhora da assistência prestada aos Usuários.
- Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades.
- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis na prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.
- Assegurar o pelo e autônomo funcionamento das Comissões de Ética.
- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares.
- Executar e fazer executar a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa.
- Representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor.

- Manter perfeito o relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Planejar escalas administrativas dos profissionais subordinados à sua esfera de atuação.
- Participar do processo de seleção de médicos e outros que julgar necessários
- Realizar avaliações de desempenho dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Elaborar escala de férias anuais dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Definir o regime de trabalho mais adequado para as necessidades da Unidade, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar normas e rotinas para o serviço médico.
- Promover reuniões periódicas com a equipe médica.
- Responder perante o Conselho Regional de Medicina pelo cumprimento dos princípios éticos na Instituição.
- Elaborar indicadores relacionados à área de atuação.
- Elaborar Fluxogramas, Normas Internas, Protocolos e POP's das principais atividades que se fizerem necessárias ao andamento da Unidade, treinando as equipes e acompanhando as execuções;
- Representar junto a Comissão Ética Médica os casos que por ventura configurarem com infração Ética de acordo com o Código de Ética Médica expedido pelo CREMEGO;
- Acompanhar o preenchimento de todos os documentos necessários ao andamento da Unidade (Prontuários médicos, pedidos de exames, APAC's, etc.) auditando-os para garantia que estão dentro das exigências dos Órgãos Fiscalizadores;
- Dar andamento e responder em tempo hábil as demandas encaminhadas pelo Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU;
- Representar a Unidade junto aos Órgãos de Fiscalização quando estes apresentarem demandas da Área Técnica;
- Acompanhar e garantir o funcionamento das Comissões Obrigatórias, sejam elas do Contrato de Gestão ou dos Órgãos de Fiscalização.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Dinamismo
- Planejamento e controle
- Habilidade na condução de equipes.
- Percepção de planejamento estratégico e situacional
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano.
- Bom senso.
- Autoridade
- Qualidade de decisão
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos.

DESCRIÇÃO DE CARGO		
CARGO	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS	CBO: 1426-06
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO PÚBLICO, ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	GESTÃO PÚBLICA	
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO DA CATEGORIA DE SUA GRADUAÇÃO QUANDO FOR O CASO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA DE 1 ANO NA ÁREA	

ÁREA	GESTÃO DE PROJETOS
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
RESUMO DO CARGO	
<p>A Coordenação de Gestão de Projetos se responsabilizará pela elaboração e o detalhamento do escopo, e, conjuntamente com áreas das outras Superintendências do IGPR, a organização dos recursos humanos, financeiros e materiais, a montagem do cronograma e do registro dos custos e o monitoramento dos riscos associados aos projetos.</p> <p>Essas ações visam entregar um resultado adequado às necessidades e desejos dos clientes (internos e/ou externos) do projeto e assegurar que o projeto seja conduzido da melhor forma possível, sem falhas ou desvios – ou com o menor número possível deles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar escopo e prazo, e, conjuntamente com outras áreas da entidade os custos relacionados ao projeto; • Monitorar indicadores do Projeto; • Comunicar à Superintendência de Planejamento periodicamente os resultados • Aplicar a metodologia de gestão de projetos definida pela entidade. 	
HABILIDADES EXIGIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Lidar com as próprias dificuldades e frustrações, sem se alterar excessivamente; • Administrar conflitos entre o auditado, sua chefia imediata e o próprio auditor; • Ser agradável, respeitoso sempre que for dirigir-se as pessoas para pedir explicações ou fazer perguntas, para que a confiança seja construída durante o processo de auditoria; • Ser simpático e compreensivo, disponível à escuta; • Permanecer-se calmo e controlado nas situações de pressão; • Lidar bem com as críticas negativas; • Saber manter-se sereno nos momentos de divergência; • Habilidades para atividades burocráticas de cunho contábil e financeiro; • Habilidades educativas para orientar os demais colegas de trabalho quanto a novas situações; • Honestidade, ponderação e bom senso; • Não fazer julgamentos prévios sem ter pleno conhecimento dos fatos; • Trabalhar em parceria, buscando novas informações. 	

DESCRIÇÃO DE CARGO		
CARGO	ANALISTA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CBO: 3912-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	HABILITAÇÃO EM AUDITORIA	
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO DA CATEGORIA DE SUA GRADUAÇÃO QUANDO FOR O CASO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA DE 6 MESES NA ÁREA	
ÁREA	QUALIDADE	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a qualidade da assistência prestada aos Usuários. • Analisar os processos internos. • Combater o desperdício de recursos públicos, na avaliação do desempenho dos seus agentes, observando se as suas ações estão voltadas à garantia do acesso, integralidade do cuidado, equidade, melhorias dos indicadores de saúde, humanização do atendimento e inclusão do controle social, permitindo a transparência e garantindo as informações e as prestações de contas à sociedade. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a melhoria dos indicadores de saúde, da humanização dos atendimentos, além de garantir informações a sociedade sobre os serviços prestados; 		

- Apurar os prontuários;
- Apurar as contas hospitalares;
- Analisar a qualidade da assistência prestada;
- Integralizar o cuidado, a equidade, as melhorias dos indicadores de saúde, a humanização do atendimento e a inclusão do controle social, permitindo a transparência e garantindo as informações e as prestações de contas à sociedade;
- Informar aos superiores do auditado as falhas encontradas;
- Orientar o gestor quanto à aplicação eficiente do orçamento da saúde;
- Averiguar a adequação dos recursos aplicados, para obter a melhor relação custo-benefício em busca de qualidade nos atendimentos e na satisfação dos usuários;
- Assinalar sugestões e soluções tendo, portanto, atitude educativa;
- Conhecer e identificar os aspectos que envolvem o ambiente no qual está inserido;
- Conhecer os aspectos técnicos-científicos da área que audita;
- Conhecer os acordos e situações que envolvem as diversas questões do trabalho;
- Agir sempre dentro dos preceitos éticos de sua profissão;
- Conhecer os contratos firmados entre o Instituto e as contratantes;
- Conhecer a rede SUS e outros convênios que do Instituto julgar necessário;
- Fazer a análise geral da conta: verificar diagnóstico, período de internação, tratamento, exames solicitados, autorizações para procedimentos e materiais específicos;
- Analisar as prescrições médicas dos exames laboratoriais e outros exames diagnósticos, bem como seus resultados;
- Verificar se a quantidade de materiais e medicamentos cobrada é compatível com a prescrita e checada no prontuário do Usuário;
- Elaborar instrumentos que ajudam o setor de faturamento da Unidade, com intuito de evitar as glosas dos procedimentos.
- Elaborar e responder recursos de glosas;
- Controlar o trabalho de auditoria registrando-o;
- Descrever a administração todos os seus achados, e deixar o lugar auditado melhor do que encontrou;
- Executar funções afins de acordo com a solicitação do superior.
- Realizar auditoria Interna/Externa: planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;

analisar possíveis consequências das falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação das recomendações; participar na elaboração de normas internas; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente;

- Comunicar-se: ministrar palestras, seminários e treinamentos; enviar mensagens via correio eletrônico; enviar boletins informativos; utilizar fax, telefone, internet e intranet; divulgar e consultar manuais; participar de entidades de classe; participar de congressos, convenções e workshop; elaborar folder; prestar informações sobre balanços.
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados e auxiliar na defesa.
- Elaborar indicadores pertinentes à área de atuação.
- Acompanhar a execução dos processos para garantia de que os Setores os executam de acordo com as Normas Internas, Fluxograma e POP's instituídos pela organização.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Lidar com as próprias dificuldades e frustrações, sem se alterar excessivamente;
- Administrar conflitos entre o auditado, sua chefia imediata e o próprio auditor;
- Ser agradável, respeitoso sempre que for dirigir-se as pessoas para pedir explicações ou fazer perguntas, para que a confiança seja construída durante o processo de auditoria;
- Ser simpático e compreensivo, disponível à escuta;
- Permanecer-se calmo e controlado nas situações de pressão;
- Lidar bem com as críticas negativas;
- Saber manter-se sereno nos momentos de divergência;
- Habilidades para atividades burocráticas de cunho contábil e financeiro;
- Habilidades educativas para orientar os demais colegas de trabalho quanto a novas situações;
- Honestidade, ponderação e bom senso;
- Não fazer julgamentos prévios sem ter pleno conhecimento dos fatos;
- Trabalhar em parceria, buscando novas informações.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CBO: 2521-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO	
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e executar, através das equipes específicas, as atividades relacionadas com o Financeiro, contabilidade, contas a pagar, contas a receber, manutenção, compras, TI, almoxarifado, controle patrimonial. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da área financeira e administrativa em geral, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em ação conjunta com os demais Gestores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregados, e em rigorosa obediência às decisões fixadas pelo Conselho das áreas citadas. • Analisar e participar, juntamente com a Diretoria Geral, das atividades de planejamento e execução dos planos e projetos relacionados com a Unidade. 		

- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços relacionados à sua área de atuação, observando os princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência.
- Assistir a Diretoria Geral em assuntos financeiros e administrativos relacionados com os objetivos da Unidade, em particular, nos de natureza econômica e/ou financeira.
- Apresentar à Diretoria Geral, para apreciação e encaminhamento, os resultados financeiros devidamente contabilizados.
- Encaminhar anualmente, através da Diretoria Geral, o balanço bem como os demais demonstrativos financeiros e contábeis, para a Gestão Superior do IGPR.
- Propor à Diretoria Geral o planejamento estratégico e a programação anual de trabalho, assim como a especificação e o planejamento da implantação de sistema funcionais e gerenciais e administrativos.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Realizar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras, assegurando o funcionamento harmonioso de todas as áreas e serviços integrantes de sua estrutura funcional básica, em rigorosa obediência às decisões fixadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do IGPR.
- Formular, incrementar, controlar e avaliar as ações e os serviços administrativos, do Instituto e das Unidades, observando as diretrizes do SUS previstas na Constituição Federal.
- Elaborar propostas da política salarial da Unidade e encaminhá-la à Superintendência Executiva.
- Propor à Diretoria Geral a alienação, locação, oneração ou permuta de bens imóveis, assim como a alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio exclusivo do IGPR.
- Organizar internamente o funcionamento da Diretoria Administrativa Financeira, conforme a natureza técnica e a complexidade das atividades.
- Submeter à aprovação da Diretoria Geral a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e a contratação de serviços de terceiros.
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança

- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA DE SUPRIMENTOS, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	CBO: 1427-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	TÉCNICO EM LOGÍSTICA	
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO EXIGÍVEL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO 6 MESES	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	

RESUMO DO CARGO

- Analisar a execução de reparos, melhorias e adaptações das áreas físicas e equipamentos da Unidade.
- Analisar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização. Analisar a aquisição e implantação de novas tecnologias, e executar intervenções técnicas em equipamentos. Analisar a definição e otimização dos meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoamento do desempenho das instalações produtivas e/ou de serviços em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos. Participar de projetos de investimentos e zelar pela segurança, pela saúde e pelo meio ambiente.

RESPONSABILIDADES

- Analisar a coordenação das atividades de planejamento e programação da manutenção: Elaborar inventário de equipamentos; Definir política de manutenção; Escolher técnicas de manutenção; Delinear política de terceirização; Definir recursos humanos e financeiros; Definir metas e indicadores de desempenho; Analisar relatórios de inspeção de máquinas, equipamentos e instalações; Supervisionar a elaboração de orçamentos; Planejar parada de máquinas, equipamentos e instalações; Especificar materiais, equipamentos e serviços; Negociar programação de paradas; Mapear problemas potenciais; Adequar quantidade de recursos da manutenção ao nível da produção; Recomendar reparo ou troca de equipamento; Elaborar plano de manutenção; Desenvolver inovações em manutenção; Redigir relatórios
- Analisar a implementação das atividades de manutenção: Elaborar procedimentos e instruções de manutenção; implantar rotina de manutenção; assegurar cumprimento do plano de manutenção; assegurar cumprimento de orçamentos; avaliar resultados; executar manutenção preventiva e calibrações; orientar operadores de equipamentos biomédicos; introduzir inovações na área de manutenção
- Analisar a aquisição de novas tecnologias: elaborar plano de aquisição; pesquisar inovações tecnológicas; Identificar empresa com melhores resultados; providenciar implantação de melhorias propostas; analisar custo benefício (aquisição, locação, comodato); avaliar obsolescência de equipamentos; elaborar especificação técnica; elaborar parecer técnico; avaliar a infraestrutura para instalação; solicitar adequação da infraestrutura; supervisionar

instalação de equipamentos; conferir especificação técnica e funcionamento dos equipamentos.

- Analisar e participar em aprimorar as condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade: colaborar na definição de políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; estabelecer normas para cumprimento das políticas de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; zelar pela segurança, saúde, meio ambiente e qualidade; controlar e auditar cumprimento de normas; adaptar máquinas, equipamentos e instalações às normas; promover atitudes e medidas preventivas; participar na definição de novos projetos; realizar ações para segurança e eficácia dos equipamentos;
- Analisar o planejamento, coordenar, supervisionar e controlar as ações inerentes à prevenção, correção e manutenção do acervo patrimonial;
- Analisar e promover a manutenção e conservação dos bens tangíveis pertencentes à Instituição, bem como de suas instalações;
- Analisar a fiscalização da execução dos serviços contratados;
- Analisar a guarda, manutenção e atualização das plantas físicas, elétricas e hidráulicas da Unidade;
- Analisar a elaboração de indicadores relativos à área de atuação;
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar capacidade de liderança
- Trabalhar em equipes multifuncionais
- Agir pró-ativamente
- Demonstrar criatividade
- Trabalhar com segurança
- Focar resultados
- Trabalhar sob pressão
- Revelar visão sistêmica
- Converter estratégias em planos
- Tomar decisões
- Administrar conflitos
- Participar de eventos (seminários, palestras, feiras)

- Demonstrar capacidade de persuasão
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de comunicação

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA DE COMPRAS	CBO: 1424-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA.	
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO HÁ	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM SETOR DE COMPRAS	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar contato com fornecedores e clientes. • Apresentar propostas para a direção. • Assegurar o cumprimento dos prazos. • Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, • Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento, • Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega, 		

- Receber requisições de compras,
- Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas
- Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento
- Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento
- Avaliar fornecedores

HABILIDADES EXIGIDAS

- Conhecimento em pacote Office
- Facilidade em relacionamento interpessoal
- Dinamismo
- Capacidade de negociação



RESUMO DO CARGO

- Analisar os processos de pagamento dos compromissos financeiros da empresa, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES

- Analisar a manutenção de controle dos compromissos financeiros da empresa, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos.
- Analisar os controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos de *leasing*, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas.
- Analisar os relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa.
- Analisar os cálculos de juros incidentes sobre títulos vencidos, observando instruções do credor, para quitação do débito.
- Analisar os controles sobre as retenções de imposto de renda, através de sistema de computador, e emitir as guias para recolhimento.
- Analisar e manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade.
- Analisar os controles dos pagamentos de impostos, mantendo a regularizada a situação dos veículos e imóveis da empresa.



- Analisar a contratação de fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos.
- Analisar as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da empresa.
- Analisar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Analisar e executar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Analisa o controle dos contratos de prestação de serviços, *leasing*, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Analisar e preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Encaminhar os documentos fiscais à contabilidade, preocupando-se pelos recolhimentos dos impostos devidos.
- Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores antes dos pagamentos.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Trabalhar sobre pressão;
- Organização;
- Foco na atividade em exercício;
- Conhecimento de planilhas e programas financeiros;
- Ser sigiloso;
- Conhecimento de leis tributárias e trabalhistas

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CBO: 1425-35
ESCOLARIDADE EXIGIDA	TECNÓLOGO DE SISTEMAS OU CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTOS TÉCNICOS COMO: IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E SUPORTE A SISTEMAS	
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 DE EXPERIÊNCIA NO SETOR	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	

RESUMO DO CARGO

- Analisar e participar em projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos

RESPONSABILIDADES

- Analisar os projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados
- Analisar e dar suporte técnico e treinamento ao colaborador
- Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica
- Orientar áreas de apoio
- Acionar suporte de terceiros, instalar e configurar *software* e *hardware*

- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas
- Definir alternativas físicas de implementação
- Acompanhar execução do projeto
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos
- Realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos
- Efetuar os *back-ups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede
- Fornecer suporte aos usuários dos sistemas de informação, seja com relação à *Software* e/ou *Hardware*
- Realizar o processamento de todas as informações geradas na Unidade, referentes aos atendimentos e serviços prestados;
- Fiscalizar e acompanhar os contratos ligados à sua área.
- Garantir o controle dos equipamentos de informática.
- Outras atividades correlatas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Raciocínio lógico e capacidade de abstração,
- Boa percepção de relações sistêmicas e de causa-efeito,
- Capacidade analítica,
- Capacidade de comunicação
- Possuir capacidade de exercer liderança para garantir o correto uso do sistema

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO	ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	CBO: 1422-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTO DE LEIS E TRIBUTOS TRABALHISTAS HABILIDADE COM PROGRAMAS E SISTEMAS DE INFORMÁTICA	
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO HÁ	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM DEPARTAMENTO PESSOAL	
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESPONSÁVEL DIRETO	GESTÃO DE PESSOAS	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e acompanhar as convenções coletivas ou Acordos Coletivos • Conhecer da Legislação trabalhista e previdenciária e e-Social. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Executar a parte burocrática, relativo a legislação Trabalhista e Previdenciária; • Efetuar o registro do trabalhador de acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), IGPR; • Efetuar processos de admissões e demissões; • Preencher planilha de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional, de rescisão GRRF e encaminhar ao Diretor Administrativo Financeiro; • Controlar ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões; • Cuidar das frequências; 		

- Acompanhar junto à Contabilidade o estabelecimento de aviso prévio, o termo de rescisão, a guia de seguro-desemprego e acompanhar o profissional que está se desligando da empresa;
- Representar a empresa perante o colaborador, nos vários órgãos da Justiça do Trabalho e os sindicatos;
- Fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores.
- Elaborar folha de pagamento; acompanhar e efetivar junto à contabilidade a contratação de pessoal e rescisão contratual; auditar junto à contabilidade contratos de trabalho; elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas; auditar junto à contabilidade o recolhimento de encargos sociais;
- Executar administração de pessoal: formalizar processo de contratação de empregados; processar folha de pagamento; apurar valores relativos a encargos e impostos; coordenar programação de férias dos empregados; informar e acompanhar a homologação da rescisão contratual; manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos; administrar contratos de mão-de-obra terceirizada;
- Administrar relações de trabalho: subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas; representa e informa negociações sindicais; orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista; representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais;
- Coordenar sistemas de avaliação de desempenho: elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados; assessorar gestores em avaliação de desempenho; Comunicar-se: elaborar relatórios; falar em público; representar a empresa junto a entidades de classe; utilizar telefone celular, fax e e-mail; utilizar softwares aplicativos.
- Representar a sua empresa junto aos órgãos da Justiça do Trabalho ou a sindicatos, entre outros.
- Zelar pelo controle do ponto eletrônico, auditando-o e se necessário notificando os gestores sobre as não conformidades apresentadas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Conhecimento das obrigações acessórias, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, Homologações, SPED
- Habilidade de informar com clareza aos colaboradores seus direitos e deveres
- Habilidade de manter a atenção e o foco no trabalho
- Ser assertiva
- Pontualidade
- Habilidade para falar em público, quando necessário justificar alguma coisa frente aos colaboradores
- Boa fluência verbal, fazendo-se entender facilmente.
- Possuir empatia
- Agir com dinamismo
- Demonstrar flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Negociar com funcionários
- Ter capacidade de planejamento e organização
- Agir com diplomacia
- Persuadir pessoas
- Demonstrar iniciativa
- Agir com liderança
- Analisar criticamente
- Agir de forma proativa
- Demonstrar raciocínio lógico

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	COB: 2524-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA, ADMINISTRAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA.	



FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS E DE DEPARTAMENTO PESSOAL
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL, SE CONTRATADO COMO A PROFISSÃO DE SUA GRADUAÇÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES EM DEPARTAMENTO DE RH/DP
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e executar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa. • Analisar e viabilizar todo e qualquer processo implantado ou em curso, referente a estruturação e caracterização de todo o processo de contratação, demissão, folgas, férias, substituição, planos de benefícios e demais processos, obedecendo determinações legais. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manusear e adequar produtivamente os recursos humanos a partir da política administrativa do Instituto; • Apresentar pontualmente o registro, o protocolo e o arquivo de informações acerca dos colaboradores, mantendo-o atualizado; • Desenvolver ações práticas, minimizando ou extenuando problemas relativos à prática de cada cargo/função, avaliando os riscos e as oportunidades; • Proceder a alterações e/ou implementar ações junto aos colaboradores pautadas por estudo minucioso e embasamento técnico e legal; 	

- Observar a necessidade de atualização e quaisquer alterações necessárias quanto a remuneração funcional (mercado); remuneração por habilidades (segundo descrição de cargos) e remuneração indireta (benefícios);
- Promover a eficiência e a eficácia dos trabalhadores da Unidade, para que esta consiga atingir os seus objetivos da melhor forma possível;
- Planejar, dirigir e coordenar atividades que visam proporcionar aos colaboradores condições que contribuam para a sua realização profissional e satisfação pessoal, de modo a que tenham uma atitude perante o trabalho mais empenhada e motivada;
- Levantar previamente as necessidades de formação existentes na organização, determinando quais os requisitos que cada cargo exige (capacidades técnicas, conhecimentos teóricos, características pessoais, etc.) e avaliando se a pessoa que o ocupa no momento reúne esses requisitos;
- Conciliar os interesses da organização com os interesses de quem nela trabalha;
- Recrutar e selecionar novas pessoas para a Unidade, conforme necessidade levantada;
- Conceber ações de formação a serem realizadas junto aos colaboradores, com o objetivo de lhes transmitir novos conhecimentos, desenvolver as suas capacidades e modificar as suas atitudes perante o trabalho;
- Elaborar a política salarial, estabelecendo e mantendo um sistema apropriado de remunerações;
- Estabelecer e manter um sistema apropriado de remunerações, de modo a que, por um lado, cada trabalhador seja remunerado de acordo com a importância do cargo que ocupa e que, por outro, seja recompensado adequadamente pelo seu desempenho profissional, junto às Diretorias Administrativa Financeira, Técnica e Geral;
- Planejar e executar junto ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) programas de Qualidade de Vida, prevenção e conscientização do processo Saúde/doença e suas implicações; aumento do conhecimento sobre modos de prevenção de doenças; Semana da Saúde; palestras educativas e interativas; diversas campanhas de vacinação.
- Estabelecer estratégia para o desenvolvimento e formação de Recursos Humanos.
- Gerenciar atividades do Departamento Pessoal: administrar cargos e salários: criar organograma de cargos; administrar organograma de cargos; administrar número efetivo de funcionários (*headaccount*); administrar estrutura de remuneração; administrar

descrição de cargos; administrar pesquisa salarial; analisar resultados de pesquisa salarial; desenvolver plano de carreira; implantar plano de carreira; analisar proposta de promoção de funcionários; preparar relatório à diretoria.

- Gerir atividades de treinamento e desenvolvimento: coordenar levantamento de necessidades de treinamento; consolidar plano de treinamento; elaborar normas e procedimentos organizacionais para treinamento; disponibilizar recursos didático-pedagógicos; conduzir reuniões, palestras e treinamentos; contratar consultorias de treinamento; elaborar planos de incentivo e motivacionais; elaborar programas para desenvolvimento educacional; avaliar potencial de funcionários para aproveitamento interno; medir resultados e custos de treinamento
- Coordenar recrutamento e seleção de pessoal: identificar necessidade de contratação de pessoal; desenvolver alternativas de recrutamento e seleção; definir formas de divulgação para recrutamento; contratar consultorias para recrutamento e seleção; coordenar análise curricular; entrevistar candidatos; coordenar aplicação de testes e provas para candidatos; emitir parecer do perfil do candidato; avaliar processo de seleção; elaborar relatório estatístico
- Assessorar diretoria e setores do Instituto: participar de reuniões com diretoria e gerências; mediar relação entre funcionários e Instituto/Unidade; assessorar na elaboração e implantação do plano estratégico da empresa; assessorar na elaboração das metas orçamentárias; fazer parte do programa para certificação de qualidade total; assessorar outras áreas sobre a legislação pertinente a RH; assessorar chefias em problemas psicossociais dos funcionários; fornecer à Diretoria informações relacionadas a pessoal; efetuar análise da relação custo-benefício em recursos humanos; representar empresa publicamente; assessorar eventos de outras áreas.
- Atuar em eventos: planejar reuniões com outras entidades; participar de grupos de discussão na área de RH; participar de seminários na área; planejar reuniões com a comunidade; programar eventos corporativos; promover campanhas sociais.
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar ética profissional
- Capacitação em ferramentas de RH

- Revelar espírito de liderança
- Reciclar-se constantemente
- Demonstrar capacidade empreendedora
- Demonstrar habilidade de negociação
- Desenvolver empatia
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Dominar informática
- Dinamismo e iniciativa.
- Habilidade na condução de equipes.
- Habilidade para relacionamento pessoal em diferentes níveis.
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe.
- Iniciativa para administração de conflitos e solução de problemas.
- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas e enviar ao superior imediato para análise e posterior encaminhamento à Diretoria Geral da Unidade.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas, rotinas, regulamentos e dos Regimentos do Corpo Clínico e Interno do Hospital Estadual Ernestina Lopes Jaime.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.
- Trabalhar respeitando a cultura organizacional e fomentando mudanças em direção às Redes de Atenção à Saúde.
- Fortalecer a Governança com instituição de mecanismos permanentes de articulação e pactuada com a Gestão Estadual e com o controle social.
- Compreender Atuação nos diferentes pontos de atenção existentes no Sistema Estadual de Saúde.
- Habilidade em orientar e esclarecer.
- Demonstrar habilidade de negociação.
- Transformar-se em agente de mudança.
- Demonstrar facilidade de comunicação.
- Demonstrar assertividade.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA DE APOIO TÉCNICO	CBO: 2521-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS	
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
ÁREA	TÉCNICA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários. • Analisar a supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços • Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico. • Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição. • Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades. 		

- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis para prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.
- Assegurar pelo autônomo funcionamento das Comissões de Ética.
- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares.
- Executar e fazer executar a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa.
- Manter o perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Analisar e participar nas ações de saúde: organizar fluxo de atendimento aos usuários; estabelecer protocolos de atendimento; estabelecer critérios para otimização de atendimento; gerenciar assistência à saúde; monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar processos de assistência à saúde; implementar programas de saúde; implementar programas de atendimento biopsicossocial; coordenar projetos de cunho biopsicossocial; estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras; operacionalizar campanhas de saúde; coordenar projetos de saúde; estabelecer políticas de gestão; promover atividades científicas; gerenciar risco em hemoderivados; coordenar projetos de qualidade em atendimento; elaborar relatórios; promover estudos de caso com a equipe multidisciplinar.
- Analisar e definir estratégias para a Unidade: elaborar plano estratégico; definir padrão de qualidade do serviço de saúde; analisar demanda dos serviços de saúde; definir aquisição de equipamentos e materiais; definir investimentos e custeio; definir capacidade operacional da instituição; definir instalação física em função dos serviços; participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços; participar das discussões estratégicas para unidades de saúde.

- Analisar e avaliar ações de saúde: estabelecer critérios de avaliação; acompanhar processos de ação de saúde; acompanhar resultados de ação de saúde; definir estratégias de avaliação; avaliar resultados de campanhas; avaliar desempenho dos equipamentos de saúde; avaliar desempenho dos profissionais; avaliar ações de vigilância de saúde; avaliar o impacto das ações de saúde; avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais); verificar qualidade do atendimento; avaliar programas implementados.
- Gerenciar Recursos Humanos: dimensionar necessidade de contratação do corpo técnico; gerenciar chefias e coordenadores de ações de saúde; aprovar contratações e demissões do corpo técnico; identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades; promover programa de qualidade de vida no trabalho; implementar ações de saúde e segurança do trabalhador; identificar necessidades de treinamento e qualificação; propor diretrizes para organograma funcional do corpo técnico; propor diretrizes de planos de carreira; estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde; propor contratações e demissões do corpo técnico; propor alterações de cargos e salários; propor diretrizes de planos de salários; dimensionar escalas de trabalho ordinárias e extraordinárias.

RESPONSABILIDADES

- Analisar e coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Analisar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico.
- Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Promover e colaborar com o aperfeiçoamento dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Promover e estimular o ensino e a produção científica dentro da Instituição.
- Colaborar com a administração da Unidade visando a melhora da assistência prestada aos Usuários.
- Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades.

- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis na prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.
- Assegurar pelo autônomo funcionamento das Comissões de Ética.
- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares.
- Executar e fazer executar a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa.
- Representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor.
- Manter perfeito o relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade.
- Analisar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Planejar escalas administrativas dos profissionais subordinados à sua esfera de atuação.
- Participar do processo de seleção de médicos e outros que julgar necessários
- Realizar avaliações de desempenho dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Elaborar escala de férias anuais dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Definir o regime de trabalho mais adequado para as necessidades da Unidade, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar normas e rotinas para o serviço médico.
- Promover reuniões periódicas com a equipe médica.
- Responder perante o Conselho Regional de Medicina pelo cumprimento dos princípios éticos na Instituição.
- Elaborar indicadores relacionados à área de atuação.
- Elaborar Fluxogramas, Normas Internas, Protocolos e POP's das principais atividades que se fizerem necessárias ao andamento da Unidade, treinando as equipes e acompanhando as execuções;

- Analisar junto a Comissão Ética Médica os casos que por ventura configurarem com infração Ética de acordo com o Código de Ética Médica expedido pelo CREMEGO;
- Acompanhar o preenchimento de todos os documentos necessários ao andamento da Unidade (Prontuários médicos, pedidos de exames, APAC's, etc.) auditando-os para garantia que estão dentro das exigências dos Órgãos Fiscalizadores;
- Representar a Unidade junto aos Órgãos de Fiscalização quando estes apresentarem demandas da Área Técnica;
- Acompanhar e garantir o funcionamento das Comissões Obrigatórias, sejam elas do Contrato de Gestão ou dos Órgãos de Fiscalização.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Dinamismo
- Planejamento e controle
- Habilidade na condução de equipes.
- Percepção de planejamento estratégico e situacional
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano.
- Bom senso.
- Autoridade
- Qualidade de decisão
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA DE PERFORMANCE E EDUCAÇÃO CONTINUADA	CBO: 2394-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO ADMINISTRAÇÃO, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS SOCIAIS E ÁREAS AFINS	

FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	BÁSICO EM INFORMÁTICA, BÁSICO EM INGLÊS
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO ÓRGÃO COMPETENTE SE ATUAR NA ÁREA DE FORMAÇÃO.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE EQUIPES E RESULTADOS; • EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO CONTINUADA, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS; • ESPECIALIZAÇÃO/FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA NO CAMPO DE PÚBLICAS E EM GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.
ÁREA	GRADUAÇÃO
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e participar na gestão de equipes e resultados, gerenciar educação continuada, treinar e desenvolver a gestão de pessoas, entre outras atividades inerentes ao cargo. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar de maneira integrada os resultados produzidos pela organização; • Formatar a partir dos resultados os projetos e programas de desenvolvimento e educação continuada; • Realizar a intermediação entre as demandas do contratante e a organização; • Produzir relatórios; • Apresentar resultados, indicadores e relatórios ao contratante e à organização; • Gerenciar a execução dos projetos de desenvolvimento e educação continuada; • Desenvolver e implementar projetos de melhorias específicas de acordo com o mapa proposto de formação e educação continuada; • Responder pelo segmento de Performance, Melhorias Específicas e Educação Continuada da organização; 	

- Construir indicadores que suportem a tomada de decisão do contratante e da organização;
- Monitorar o custo das melhorias específicas, seu impacto nos processos e indicadores do serviço;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos incluindo a supervisão e orientação da equipe de trabalho;
- Participar de reuniões de alinhamento e articulação entre a organização e o contratante;
- Buscar formações adequadas para a equipe de trabalho, visando seu aperfeiçoamento;
- Identificar oportunidades de articulação de apoio social, institucional e/ou financeiro, atuando de maneira articulada com a direção da organização;
- Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos de sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu superior.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Planejamento e gerenciamento de recursos;
- Capacidade de comunicação e negociação;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Resolução de conflitos, resolução de problemas e tomada de decisões confiáveis sob pressão;

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CBO: 4101-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA DE CONTRATOS.	

FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	OFFICE BÁSICO; MATEMÁTICA FINANCEIRA; CURSO INTENSIVO CONTRATAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO DE FORMAÇÃO SUPERIOR
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS.
ÁREA	COMERCIAL
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente analisa os contratos da empresa com clientes zelando pela prestação dos serviços nas condições, valores e margens negociadas: recebe e analisa solicitações de adicionais ao contrato (número de pessoas, consumo de materiais, compra de acessórios, etc.) avaliando os termos contratuais, aprova ou encaminha à área Comercial para negociação bem como acompanha vencimentos e renovações, corrige os valores de reajuste e providencia garantias contratuais (carta de fiança, por exemplo), quando solicitado. • Analisa, orienta e supervisiona a emissão e recebimento do faturamento da empresa junto aos clientes compreendendo desde a emissão das Notas Fiscais, encaminhamento e seu pagamento através de créditos bancários até a cobrança e negociação de novos prazos na eventualidade de atrasos. • Analisa a coordenação o atendimento de reclamações de clientes quanto à prestação dos serviços: recebe as reclamações quando de visitas ou através de e-mails e contatos telefônicos, repassa aos responsáveis para providencias, faz o “follow up” para a solução, retornando ao cliente. Registra a ação para ciência e controle do superior. 	

- Auxiliar em preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação do superior. Descrição sumária: Reportando-se ao Gerente Comercial administra os contratos da empresa com clientes zelando pela prestação dos serviços nas condições, valores e margens negociadas além de orientar e supervisionar a emissão e recebimento do faturamento.
- Visita clientes para estreitar o relacionamento comercial para melhoria dos serviços, esclarecer dúvidas quanto ao contrato, receber e encaminhar pedidos de extensões contratuais, etc. zelando pela manutenção da boa imagem da empresa e atentar para perspectivas de novas oportunidades de negócio.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Conhecimento em pacote Office
- Facilidade em relacionamento interpessoal
- Dinamismo
- Capacidade de negociação
- Resolução de problemas
- Agilidade raciocínio
- Atendimento ao cliente
- Atenção
- Diligência
- Espírito crítico
- Liderança
- • Iniciativa
- Planejamento e controle
- Proatividade
- Utilização de raciocínio lógico
- Visão estratégica



DESCRIÇÃO DE CARGO		
CARGO	ANALISTA DE DADOS SÊNIOR	CBO: 1423-25
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS POLÍTICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS,	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS	
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO DA CATEGORIA DE SUA GRADUAÇÃO QUANDO FOR O CASO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA DE 1 ANO NA ÁREA	
ÁREA	ANALISTA DE DADOS SÊNIOR	
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Planejar, elaborar e desenvolver indicadores de monitoramento, controle de metas contratuais, produção dos relatórios de metas, controle e monitoramento do portal da transparência e desenvolvimento de estatísticas descritivas sob a solicitação das superintendências. 		
RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> Apoio técnico em gestão de indicadores de performance da sede e das unidades; 		

2. Desenvolvimento e gestão da agenda pública das Superintendências do Instituto (reuniões, encontros e atividades em geral);
3. Controle dos portais da transparência referentes, naquilo que é demandado pelos parceiros públicos;
4. Planejar e montar apresentações de relatórios de metas contratuais;
5. Construção dos relatórios das pesquisas de satisfação contratuais;
6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de metas contratuais;
7. Alimentação do SIGOS (e demais portais de contato direto com os fiscais do contrato do Instituto)
8. Fiscal de contrato de Empresas terceirizadas, que possuam objetos parecidos a esta atuação

HABILIDADES EXIGIDAS

- Lidar com as próprias dificuldades e frustrações, sem se alterar excessivamente;
- Administrar conflitos entre o auditado, sua chefia imediata e o próprio auditor;
- Ser agradável, respeitoso sempre que for dirigir-se as pessoas para pedir explicações ou fazer perguntas, para que a confiança seja construída durante o processo de auditoria;
- Ser simpático e compreensivo, disponível à escuta;
- Permanecer-se calmo e controlado nas situações de pressão;
- Saber manter-se sereno nos momentos de divergência;
- Habilidades educativas para orientar os demais colegas de trabalho quanto a novas situações;
- Honestidade, ponderação e bom senso;
- Trabalhar em parceria, buscando novas informações.



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CBO: 1231-15
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE, ECONOMIA, ADMINISTRATAÇÃO DE EMPRESAS, GESTÃO DE NEGÓCIOS	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ANÁLISE FINANCEIRA	
CONSELHO PROFISSIONAL	REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE PROFISSIONAL	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA EM SETOR CONTABIL E FINANCEIRO	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	



RESUMO DO CARGO

- Analisar os processos de pagamento dos compromissos financeiros da empresa, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES

- Analisar e manter controle dos compromissos financeiros da empresa, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes (notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc.), para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos.
- Analisar e manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos de *leasing*, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas.
- Após análise preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa.
- Calcular juros incidentes sobre títulos vencidos, observando instruções do credor, para quitação do débito.
- Manter controles sobre as retenções de imposto de renda, através de sistema de computador, e emitir as guias para recolhimento e manter controle da movimentação bancária diária, através de planilhas eletrônicas, para apurar eventuais saldos devedores e lançamentos bancários não correspondidos pela contabilidade.
- Controlar dos pagamentos de impostos, mantendo a regularizada a situação dos veículos e imóveis da empresa.
- Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos.



Analisar as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da empresa e coordenar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.

- Analisar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Trabalhar sobre pressão;
- Organização;
- Foco na atividade em exercício;
- Conhecimento de planilhas e programas financeiros;
- Ser sigiloso;
- Conhecimento de leis tributárias e trabalhistas

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ÁREAS AFINS.	
CONSELHO PROFISSIONAL	QUANDO HOUVER FORMAÇÃO QUE EXIJA.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO, CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA (WORD, EXCEL).	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por dar assistência administrativa na realização de cadastro, atendimento, agendamento, recepção e outras atividades corretas ao cargo. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cadastros de pacientes e confirmação de consulta/procedimento; • Agendar consultas, exames ou terapias; • Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas, rotinas e regulamentos da Instituição; • Executar as atividades de Help Desk (e-mail e telefone) do sistema ao qual será capacitado; • Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato. 		
HABILIDADES EXIGIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de discernimento • Administrar conflitos • Demonstrar capacidade de negociação 		

- Tomar decisões
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	COB: 2524-05



ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS E DE DEPARTAMENTO PESSOAL, GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS.
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO TEM.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES EM DEPARTAMENTO DE RH/DP
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL

RESUMO DO CARGO

- Assistir na prática as atividades de departamentos e serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.
- Viabilizar todo e qualquer processo implantado ou em curso, referente a estruturação e caracterização de todo o processo de contratação, demissão, folgas, férias, substituição, planos de benefícios e demais processos, obedecendo determinações legais.

RESPONSABILIDADES

- Manusear e adequar produtivamente os recursos humanos a partir da política administrativa do Instituto;
- Apresentar pontualmente o registro, o protocolo e o arquivo de informações acerca dos colaboradores, mantendo-o atualizado;

- Desenvolver ações práticas, minimizando ou extenuando problemas relativos à prática de cada cargo/função, avaliando os riscos e as oportunidades;
- Proceder a alterações e/ou implementar ações junto aos colaboradores pautadas por estudo minucioso e embasamento técnico e legal;
- Observar a necessidade de atualização e quaisquer alterações necessárias quanto a remuneração funcional (mercado); remuneração por habilidades (segundo descrição de cargos) e remuneração indireta (benefícios);
- Promover a eficiência e a eficácia dos trabalhadores do IGPR, para que esta consiga atingir os seus objetivos da melhor forma possível;
- Dar assistência no planejamento, direção e coordenação das atividades que visam proporcionar aos colaboradores condições que contribuam para a sua realização profissional e satisfação pessoal, de modo a que tenham uma atitude perante o trabalho mais empenhada e motivada;
- Recrutar e selecionar novas pessoas para a Unidade, conforme necessidade levantada;
- Assistir no recrutamento e seleção de pessoal: identificar necessidade de contratação de pessoal; desenvolver alternativas de recrutamento e seleção; definir formas de divulgação para recrutamento; contratar consultorias para recrutamento e seleção; coordenar análise curricular; entrevistar candidatos; coordenar aplicação de testes e provas para candidatos; emitir parecer do perfil do candidato; avaliar processo de seleção; elaborar relatório estatístico
- Assistir a diretoria e setores do Instituto: participar de reuniões com diretoria e gerências; mediar relação entre funcionários e Instituto/Unidade; assessorar na elaboração e implantação do plano estratégico da empresa; assessorar na elaboração das metas orçamentárias; fazer parte do programa para certificação de qualidade total; assessorar outras áreas sobre a legislação pertinente a RH; assessorar chefias em problemas psicossociais dos funcionários; fornecer à Diretoria informações relacionadas a pessoal; efetuar análise da relação custo-benefício em recursos humanos; representar empresa publicamente; assessorar eventos de outras áreas.
- Assistir na atuação em eventos: planejar reuniões com outras entidades; participar de grupos de discussão na área de RH; participar de seminários na área; planejar reuniões com a comunidade; programar eventos corporativos; promover campanhas sociais.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar ética profissional
- Capacitação em ferramentas de RH
- Reciclar-se constantemente
- Demonstrar habilidade de negociação
- Desenvolver empatia
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Dominar informática
- Dinamismo e iniciativa.
- Habilidade na condução de equipes.
- Habilidade para relacionamento pessoal em diferentes níveis.
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e o detalhe.
- Iniciativa para administração de conflitos e solução de problemas.
- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas e enviar ao superior imediato para análise e posterior encaminhamento à Diretoria Geral da Unidade.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas, rotinas, regulamentos e dos Regimentos do Corpo Clínico e Interno do Hospital Estadual Ernestina Lopes Jaime.
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.
- Trabalhar respeitando a cultura organizacional e fomentando mudanças em direção às Redes de Atenção à Saúde.
- Fortalecer a Governança com instituição de mecanismos permanentes de articulação e pactuada com a Gestão Estadual e com o controle social.
- Habilidade em orientar e esclarecer.
- Demonstrar habilidade de negociação.
- Transformar-se em agente de mudança.
- Demonstrar facilidade de comunicação.
- Demonstrar assertividade.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO

FUNÇÃO	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	CBO: 4110-30
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTO DE LEIS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO HÁ	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM DEPARTAMENTO PESSOAL	
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESPONSÁVEL DIRETO	GESTÃO DE PESSOAS	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o DP e acompanhar as convenções coletivas ou Acordos Coletivos • Conhecer da Legislação trabalhista e previdenciária, e-Social e DCTF-WEB 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável no auxílio na parte burocrática, relativo a legislação Trabalhista e Previdenciária; • Efetuar o registro do trabalhador de acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), IGPR; • Processos de admissões e demissões; • Preencher planilha de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional, de rescisão GRRF e encaminhar ao Diretor Administrativo Financeiro; • Controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões; • Cuidar das frequências; 		

- Acompanhar junto à Contabilidade o estabelecimento de aviso prévio, o termo de rescisão, a guia de seguro-desemprego e acompanhar o profissional que está se desligando da empresa;
- Representar a empresa perante o colaborador, nos vários órgãos da Justiça do Trabalho e os sindicatos;
- Fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas, realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores.
- Elaborar folha de pagamento; acompanhar e efetivar junto à contabilidade a contratação de pessoal e rescisão contratual; auditar junto à contabilidade contratos de trabalho; elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas; auditar junto à contabilidade o recolhimento de encargos sociais;
- Executar administração de pessoal: formalizar processo de contratação de empregados; processar folha de pagamento; apurar valores relativos a encargos e impostos; coordenar programação de férias dos empregados; informar e acompanhar a homologação da rescisão contratual; manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos; administrar contratos de mão-de-obra terceirizada;
- Administrar relações de trabalho: subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas; representa e informa negociações sindicais; orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista; representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais;
- Zelar pelo controle do ponto eletrônico, auditando-o e se necessário notificando os gestores sobre as não conformidades apresentadas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Conhecimento das obrigações acessórias, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, Homologações, SPED, E-SOCIAL, DCTF-WEB
- Habilidade de informar com clareza aos colaboradores seus direitos e deveres
- Habilidade de manter a atenção e o foco no trabalho
- Ser assertiva
- Pontualidade

- Habilidade para falar em público, quando necessário justificar alguma coisa frente aos colaboradores
- Boa fluência verbal, fazendo-se entender facilmente.
- Possuir empatia
- Agir com dinamismo
- Demonstrar flexibilidade
- Trabalhar em equipe
- Negociar com funcionários
- Ter capacidade de planejamento e organização
- Agir com diplomacia
- Persuadir pessoas
- Demonstrar iniciativa
- Agir com liderança
- Analisar criticamente
- Agir de forma proativa
- Demonstrar raciocínio lógico

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CBO: 4110-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	OFFICE BÁSICO; MATEMÁTICA FINANCEIRA;	

	CURSO INTENSIVO CONTRATAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO TEM.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS.
ÁREA	COMERCIAL
RESPONSÁVEL DIRETO	SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente assiste os contratos da empresa com clientes zelando pela prestação dos serviços nas condições, valores e margens negociadas: recebe e analisa solicitações de adicionais ao contrato (número de pessoas, consumo de materiais, compra de acessórios, etc.) avaliando os termos contratuais, aprova ou encaminha à área Comercial para negociação bem como acompanha vencimentos e renovações, corrige os valores de reajuste e providencia garantias contratuais (carta de fiança, por exemplo), quando solicitado. • Assistir na orientação para a emissão e recebimento do faturamento da empresa junto aos clientes compreendendo desde a emissão das Notas Fiscais, encaminhamento e seu pagamento através de créditos bancários até a cobrança e negociação de novos prazos na eventualidade de atrasos. • Periodicamente auxiliar em preparar mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para avaliação do superior. Descrição sumária: Reportando-se ao Gerente Comercial administra os contratos da empresa com clientes zelando pela prestação dos serviços nas condições, valores e margens negociadas além de orientar e supervisionar a emissão e recebimento do faturamento. • Executa outras tarefas relacionadas com o cargo a critério do superior. 	
HABILIDADES EXIGIDAS	

- Conhecimento em pacote Office
- Facilidade em relacionamento interpessoal
- Dinamismo
- Capacidade de negociação
- Resolução de problemas
- Agilidade raciocínio
- Atendimento ao cliente
- Atenção
- Diligência
- Espírito crítico
- Liderança • Iniciativa
- Planejamento e controle
- Proatividade
- Utilização de raciocínio lógico
- Visão estratégica

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	



FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e executar, através das equipes específicas, as atividades relacionadas com o Financeiro, contabilidade, contas a pagar, contas a receber, manutenção, compras, TI, almoxarifado, controle patrimonial. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
HABILIDADES EXIGIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderança • Habilidade na condução de equipes. • Demonstrar capacidade de discernimento • Administrar conflitos • Demonstrar capacidade de negociação • Tomar decisões • Visão de planejamento estratégico e situacional. • Visão de organização voltada para o geral e detalhe • Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático. 	

- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	SECRETÁRIA EXECUTIVA	CBO: 2523-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR OU DE EMPRESAS.	
CONSELHO PROFISSIONAL	ÓRGÃO DE CLASSE	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE EXPERIÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIADO. DESEJÁVEL AINDA SER BÍLINGUE. DOMÍNIO EM INFORMÁTICA (EXCEL, WORD, INTERNET, ETC)	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Atua no apoio ao diretor e presidente; • Organiza agenda, correspondências, comunicados e outros documentos; • Administra compromissos, horários de reuniões e viagens; • Identifica os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar as agendas da Diretoria Geral e Administrativa do CRE; • Planejamento de viagens; 		

- Elaboração, Despacho e Conferência de Documentos;
- Organização de Arquivos;
- Atendimento telefônico;
- Auxílio Departamental;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos;
- Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Liderança
- Habilidade na condução de equipes.
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões
- Comunicativa
- Visão de planejamento estratégico e situacional.
- Visão de organização voltada para o geral e detalhe
- Capacidade desenvolvida para atuar com atividades que envolvam raciocínio numérico e matemático.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	MÉDICO REGULADOR	CBO: 2251-25
ESCOLARIDADE EXIGIDA	PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR TITULAR DE DIPLOMA DE MÉDICO, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SUA CIRCUNSCRIÇÃO.	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	ESPECIALIDADES EM MEDICINA MÉDICA	

CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - CREMEGO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DE EXPERIÊNCIA NA ATUAÇÃO DE MÉDICO REGULADOR.
ÁREA	TÉCNICA
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA TÉCNICA
RESUMO DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar no Complexo Regulador, monitorando a regulação intermunicipal e interestadual; • Realizar atividades médicas – analisar e interpretar resultados de exames diversos; • Receber e transmitir plantão para o médico responsável pelo paciente; • Realizar visitas técnicas; • Checar e prestar informações, emitir relatórios, notas técnicas e/ou explicativas das atividades de áreas finalísticas da Secretaria; • Realizar regulação médica para direcionamento das vítimas atendidas no atendimento pré-hospitalar e transporte do paciente entre unidades de saúde. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; • Definir a distribuição de cotas; • Monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; • Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; • Autorizar ou não a realização do procedimento; • Definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; • Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos. 	
HABILIDADES EXIGIDAS	

- Demonstrar capacidade de atenção seletiva
- Demonstrar rapidez de percepção
- Demonstrar tolerância
- Demonstrar altruísmo
- Demonstrar capacidade de lidar com situações adversas
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar empatia
- Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal
- Demonstrar capacidade de liderança
- Demonstrar capacidade de tomar decisões
- Demonstrar imparcialidade de julgamento
- Demonstrar capacidade de adequar linguagem
- Demonstrar capacidade de preservar sigilo médico
- Demonstrar capacidade de saber ouvir
- Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado
- Demonstrar capacidade de acolhimento

DESCRIÇÃO DE CARGO		
CARGO	RECEPCIONISTA	CBO: 4221-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	INFORMÁTICA BÁSICA, ATENDIMENTO COM EXCELÊNCIA	
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO SE APLICA	
ÁREA	ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	

RESUMO DO CARGO

- Atender os serviços de recepção ligados ao sistema de informática implantado.
- Acolher os visitantes, clientes e outros com excelência em todos os atendimentos.

RESPONSABILIDADES

- Acolher o usuário, visitantes e ou clientes e encaminhá-los ao setor solicitado.
- Preencher cadastro, registrando no sistema dos pessoais e solicitação do usuário, visitante e ou cliente;
- Receber o usuário, visitantes e ou clientes, representando a imagem e a proposta de trabalho da instituição, tendo em vista o padrão de qualidade e os princípios do IGPR.
- Prestar aos usuários, visitantes e clientes as informações necessárias;
- Observar normas internas de segurança: conferir documentos com identificação; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas.
- Agendar serviços: agendar atendimento médico; fazer reserva; acionar serviço de higienização;
- Responder a chamadas telefônicas: atender o cliente com informações precisas; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.
- Comunicar-se: circular informações internas; falar de maneira clara, ágil e objetiva; ouvir com atenção; coordenar equipe; orientar de maneira precisa; comunicar-se visualmente com o cliente; comunicar-se efetivamente por meio de escrita.
- Outras atividades correlatas

HABILIDADES EXIGIDAS

- Agir com ética e atitude profissional
- Expressar-se com fluência verbal
- Controlar as emoções
- Agir com empatia
- Criar relacionamento interpessoal
- Reconhecer diferenças pessoais
- Demonstrar atitude proativa

- Agir com criatividade
- Atuar com dinamismo
- Agir com flexibilidade
- Agir com desenvoltura
- Manter-se atualizado

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	SUPERVISÃO DE ESTOQUE	CBO: 4141-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	ENSINO MÉDIO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CONHECIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA E CONTÁBIL	
CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO HÁ	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMA DE 6 MESES EM CONTROLE DE ESTOQUES	
ÁREA	ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Padronizar recebimento, conferência, armazenamento, conservação, dispensação e reposição dos bens de consumo da instituição, serão realizadas por meio de Sistema informatizado 		

RESPONSABILIDADES

- Recepcionar Produtos: verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos; solicitar amostra de produtos; rastrear lotes de produtos médicos perecíveis; codificar itens; fazer lançamentos no sistema; endereçar materiais; encaminhar materiais para armazenagem; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; conferir qualidade e vencimento dos produtos; checar códigos de barra e unidade de venda do produto; conferir materiais por subgrupo; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo.
- Registrar documentos de lançamentos: cadastrar produtos no sistema; codificar notas; registrar baixa de itens; solicitar reposição de estoque; registrar prazos de entrega; verificar notas fiscais lançadas no sistema; emitir requisição de compras; registrar cancelamento de pedidos.
- Armazenar produtos e materiais: definir forma de armazenamento; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; mover estoque operando empilhadeira; transportar mercadoria para área definida; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; colocar produtos em prateleiras, porta páletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.; armazenar produtos por zona ou subgrupo; armazenar produtos perecíveis.
- Distribuir produtos, materiais e preparar volumes; reabastecer o local de separação; separar itens por setores; distribuir mercadorias por destinatário; embalar e etiquetar produtos; anotar códigos nas caixas; contar volumes na distribuição; remanejar peças.
- Controlar estoque: lançar entradas e saídas de mercadorias; dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; controlar pedidos de compra; fazer previsão mensal de estoque; controlar datas de vencimento de produto; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados; controlar devolução de itens; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por endereço; controlar material; controlar mercadorias por depósito; controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; controlar estoques futuros; controlar produtos congelados em câmaras frias; controlar mercadoria por tempo de estoque.
- Organizar o almoxarifado: planejar o leiaute; sinalizar áreas de risco; identificar os produtos por etiquetas; organizar prateleiras; organizar produtos no espaço físico; ordenar materiais;

trançar caixa de papelão; arquivar documentos; limpar o almoxarifado e equipamentos; controlar o acesso de pessoas.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar organização
- Comunicar-se com facilidade
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar disciplina
- Tomar decisões
- Reciclar-se
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar dedicação
- Demonstrar liderança
- Manter-se dinâmico
- Demonstrar resistência física
- Demonstrar paciência
- Demonstrar noções de informática
- Classificar itens por características
- Demonstrar honestidade

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CBO: 3516-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	NÍVEL TÉCNICO	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	

CONSELHO PROFISSIONAL	NÃO HÁ
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	MÍNIMO DE 6 MESES DE ATUAÇÃO EM UNIDADE DE SAÚDE
ÁREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL DIRETO	GESTÃO DE PESSOAS RECURSOS HUMANOS

RESUMO DO CARGO

- Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho;
- Realizar diagnóstico da situação de SST da Unidade;
- Identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação.
- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.

RESPONSABILIDADES

- Participar da elaboração da Política de Saúde e Segurança do Trabalho da Unidade: planejar a política de Saúde e Segurança do Trabalho (SST); identificar a política administrativa da Unidade; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar impacto econômico de implantação da política; mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política; mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política; participar da definição dos indicadores da política; negociar a aplicabilidade da política.
- Implantar a Política de SST: divulgar a política e administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; gerenciar a aplicação da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar programas preventivos e/ou

corretivos; elaborar procedimentos de melhoria; Implementar programas preventivos e/ou corretivos; implantar procedimentos técnicos e administrativos; promover ação conjunta com a área de saúde; desenvolver sistema de gestão de SST.

- Realizar Diagnóstico da Situação de SST da Unidade: avaliar o ambiente de trabalho;
- Utilizar metodologia científica para avaliação;
- Realizar inspeção;
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável;
- Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais;
- Participar do sistema de gestão ambiental;
- Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros;
- Avaliar o desempenho do sistema;
- Supervisionar procedimentos técnicos;
- Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos;
- Reconhecer agentes de risco ocupacional;
- Caracterizar agentes de risco ocupacional;
- Realizar análise preliminar de risco (APR);
- Realizar análise preliminar de risco ocupacional;
- Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional;
- Identificar grupos homogêneos de exposição;
- Priorizar riscos, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados;
- Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa);
- Validar coleta da amostra;
- Efetuar o tratamento estatístico das medições;
- Interpretar o resultado do tratamento estatístico;
- Desenvolver ações educativas na área de SST: identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre equipes técnicas; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do

ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; estabelecer mecanismos de intervenção; recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico.
- Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; promover reuniões com as contratadas; assessorar nas negociações; participar de perícias e fiscalizações.
- Investigar acidentes de trabalho: selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente;
- Elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas e verificar eficácia das recomendações.
- Comunicar-se: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação.
- Elaborar indicadores relativos à área de atuação.
- Auditar e acompanhar os processos referentes as NR's que se refere sobre as condições de trabalho e os riscos aos colaboradores;
- Acompanhar a apresentação dos exames periódicos.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Demonstrar capacidade de observação técnica
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade de discernimento
- Administrar conflitos
- Demonstrar capacidade de negociação
- Tomar decisões

- Demonstrar visão sistêmica
- Demonstrar capacidade de comunicação
- Delegar atribuições
- Demonstrar atitude proativa
- Demonstrar capacidade de atentar a detalhes
- Demonstrar capacidade de nexos causal
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar capacidade de observação difusa

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		
FUNÇÃO	DIRETORIA TÉCNICA	CBO: 1231-05
ESCOLARIDADE EXIGIDA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIDADE	
FORMAÇÕES DESEJÁVEIS	INFORMÁTICA E INGLÊS - BÁSICOS	
CONSELHO PROFISSIONAL	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL	EXPERIÊNCIA EM GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
ÁREA	TÉCNICA	
RESPONSÁVEL DIRETO	DIRETORIA GERAL	
RESUMO DO CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e coordenar as atividades multidisciplinares da Complexo, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários. 		

- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico.
- Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades.
- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis para prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.
- Assegurar pelo autônomo funcionamento das Comissões de Ética.
- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina.
- Executar e fazer executar a orientação dada pela Instituição em matéria administrativa.
- Manter o perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico do Complexo.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Complexo.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Coordenar ações de saúde: organizar fluxo de atendimento aos usuários; estabelecer protocolos de atendimento; estabelecer critérios para otimização de atendimento; gerenciar assistência à saúde; monitorar cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; viabilizar recursos para cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar processos de assistência à saúde; implementar programas de saúde; implementar programas de atendimento biopsicossocial; coordenar projetos de cunho biopsicossocial; estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras; operacionalizar campanhas de saúde; coordenar projetos de saúde; estabelecer políticas de gestão; promover atividades científicas; gerenciar risco em vigilância; gerenciar risco em hemoderivados; gerenciar risco em fármaco-vigilância; coordenar projetos de qualidade em atendimento; elaborar relatórios; promover estudos de caso com a equipe multidisciplinar.

- Definir estratégias para a Unidade: elaborar plano estratégico; definir padrão de qualidade do serviço de saúde; analisar demanda dos serviços de saúde; definir aquisição de equipamentos e materiais; definir investimentos e custeio; definir capacidade operacional da instituição; definir instalação física em função dos serviços; participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; avaliar necessidades de aquisição/ contratação de equipamentos, materiais e serviços; participar das discussões estratégicas para unidades de saúde.
- Avaliar ações de saúde: estabelecer critérios de avaliação; acompanhar processos de ação de saúde; acompanhar resultados de ação de saúde; definir estratégias de avaliação; avaliar resultados de campanhas; avaliar desempenho dos equipamentos de saúde; avaliar desempenho dos profissionais; avaliar ações de vigilância de saúde; avaliar o impacto das ações de saúde; avaliar desempenho de acompanhantes (cuidadores informais); verificar qualidade do atendimento; avaliar programas implementados.
- Gerenciar Recursos Humanos: dimensionar necessidade de contratação do corpo técnico; gerenciar chefias e coordenadores de ações de saúde; aprovar contratações e demissões do corpo técnico; identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades; promover programa de qualidade de vida no trabalho; implementar ações de saúde e segurança do trabalhador; identificar necessidades de treinamento e qualificação; propor diretrizes para organograma funcional do corpo técnico; propor diretrizes de planos de carreira; estabelecer níveis de responsabilidade dos profissionais de saúde; propor contratações e demissões do corpo técnico; propor alterações de cargos e salários; propor diretrizes de planos de salários; dimensionar escalas de trabalho ordinárias e extraordinárias.

RESPONSABILIDADES

- Dirigir e coordenar as atividades multidisciplinares da Unidade, zelando pela garantia do exercício das respectivas funções no atendimento aos Usuários.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar desenvolvidas na Unidade, envolvendo as condições materiais e humanas para a prestação de serviços
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento do Corpo Clínico.
- Contribuir para o desempenho profissional adequado dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.

- Promover e colaborar com o aperfeiçoamento dos profissionais da equipe multidisciplinar da Instituição.
- Promover e estimular o ensino e a produção científica dentro da Instituição.
- Colaborar com a administração da Unidade visando a melhora da assistência prestada aos Usuários.
- Pautar sua atuação em obediência aos Códigos de Ética Profissionais, aos Estatutos, ao Regimento do Corpo Clínico e ao Regimento Interno das Unidades.
- Assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis de boa prática da equipe multidisciplinar, zelando ao mesmo tempo pelo fiel cumprimento dos princípios éticos
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis na prática de cada profissão, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Unidade.
- Assegurar pelo autônomo funcionamento das Comissões de Ética.
- Cientificar à Mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares.
- Executar e fazer executar a orientação dada pela Unidade em matéria administrativa.
- Representar a Unidade em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor.
- Manter perfeito o relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Unidade.
- Supervisionar a execução das atividades de assistência multidisciplinar da Unidade.
- Assegurar para que as categorias profissionais subordinadas à sua esfera de atuação estejam regulares perante aos Conselhos de Classe.
- Planejar escalas administrativas dos profissionais subordinados à sua esfera de atuação.
- Participar do processo de seleção de médicos e outros que julgar necessários
- Realizar avaliações de desempenho dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Elaborar escala de férias anuais dos profissionais médicos, em conjunto com os que julgar necessário.
- Definir o regime de trabalho mais adequado para as necessidades da Unidade, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar normas e rotinas para o serviço médico.

- Promover reuniões periódicas com a equipe médica.
- Responder perante o Conselho Regional de Medicina pelo cumprimento dos princípios éticos na Instituição.
- Elaborar indicadores relacionados à área de atuação.
- Elaborar Fluxogramas, Normas Internas, Protocolos e POP's das principais atividades que se fizerem necessárias ao andamento da Unidade, treinando as equipes e acompanhando as execuções;
- Representar junto a Comissão Ética Médica os casos que por ventura configurarem com infração Ética de acordo com o Código de Ética Médica expedido pelo CREMEGO;
- Acompanhar o preenchimento de todos os documentos necessários ao andamento da Unidade (Prontuários médicos, pedidos de exames, APAC's, etc.) auditando-os para garantia que estão dentro das exigências dos Órgãos Fiscalizadores;
- Dar andamento e responder em tempo hábil as demandas encaminhadas pelo Serviço de Atendimento ao Usuário – SAU;
- Representar a Unidade junto aos Órgãos de Fiscalização quando estes apresentarem demandas da Área Técnica;
- Acompanhar e garantir o funcionamento das Comissões Obrigatórias, sejam elas do Contrato de Gestão ou dos Órgãos de Fiscalização.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Dinamismo
- Planejamento e controle
- Habilidade na condução de equipes.
- Percepção de planejamento estratégico e situacional
- Capacidade de organização voltada para o geral e para o detalhe
- Capacidade para o acompanhamento e controle de processos.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal, visando o respeito à pessoa enquanto ser humano.
- Bom senso.
- Autoridade
- Qualidade de decisão
- Conhecimentos dos procedimentos burocráticos.

Goiânia 14 de Junho de 2021

Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR
Wallisson Pereira dos Santos
Superintendente Administrativo-Financeiro

