

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

## POLÍTICA OPERACIONAL PADRÃO - POL

### DE CARGOS E SALÁRIOS

Registros do Documento		
Elaboração	Verificação Normativa	Aprovação
Assessoria de Gestão de Pessoas	Comissão de Padronização	Diretoria Administrativa
Assinatura: Priscila Machado	Assinatura: Deborah Ferreira	Assinatura: Aline Oliveira
Data:	Data:	Data:

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. PREMISSAS.....	3
3. DEFINIÇÃO.....	4
4. DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	4
5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	13
6. RESPONSABILIDADES.....	13
7. OBSERVAÇÕES FINAIS.....	14
8. ANEXOS.....	15

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

## 1. OBJETIVO

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

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

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

## 2. PREMISSAS

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

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

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

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

### 3. DEFINIÇÃO

**ISG:** Instituto Sócrates Guanaes;

**GP:** Gestão de Pessoas;

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

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

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

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

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

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

### 4. DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

4.1.1. Cargo é a posição que o colaborador ocupa na instituição, em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A análise do cargo e sua descrição são formas de

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

auxiliar na contratação do empregado dentro do perfil desejado pelo Instituto Sócrates Guanaes, conforme previsto no Regulamento de Seleção e Admissão de Pessoal.

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

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

#### 4.1 PROGRESSÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

4.2.1.1 A Progressão Salarial no Instituto Sócrates Guanaes acontecerá por meio de:

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

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

- i. **Enquadramento:** o reajuste por enquadramento pode ser concedido ao colaborador que estiver com seu salário defasado, por razões de alteração no mercado salarial, em relação ao valor inicial do novo cargo ocupado. O percentual para o enquadramento está limitado a 20%.
- ii. **Mérito:** visa reconhecer o desempenho individual do colaborador, acima do esperado, considerando a Avaliação de Desempenho periódica.
- iii. **Promoção:** é concedida ao colaborador que estiver efetivamente exercendo atividades que exijam maior conhecimento técnico, experiência, e habilidades específicas, passando a ocupar um cargo de maior responsabilidade e

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

complexidade de função. O percentual para a concessão de promoção está limitado a 20%. Nos casos em que este percentual for insuficiente para atingir o limite mínimo nova faixa salarial, poderão ser concedidos reajustes complementares, até atingir este limite, a cada 90 dias, sempre com o percentual máximo de 20%, desde que exista a vaga.

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

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

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

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

TIPOS:	REQUISITOS DE ACESSO:
<b>Mérito:</b>	a) elegibilidade – Tempo no cargo de no mínimo (1) ano e Avaliação de Desempenho em comitê multidisciplinar com no mínimo 03 profissionais;  b) Concedido aos colaboradores que apresentarem durante 06 meses de atividades desempenho individual avaliado como acima do esperado;
<b>Enquadramento:</b>	a) concedido aos colaboradores que possuem salário defasado, por razões de alteração no mercado salarial, em

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

	<p>relação ao valor inicial do novo cargo ocupado. O percentual para o enquadramento está limitado a 20% do valor de salário base, desde que exista a vaga.</p>
<b>Promoção:</b>	<p>a) concedido ao colaborador que estiver efetivamente exercendo atividades que exijam maior conhecimento técnico, experiência, e habilidades específicas, passando a ocupar uma função de maior responsabilidade e complexidade da função.</p> <p>b) O percentual para promoção está limitado a 20% do valor de salário base, a cada 90 dias.</p>
<b>Transferência de cargo:</b>	<p>a) Concedido ao colaborador, a partir de vagas internas, visando a formação de mão de obra multifuncional. A transferência será para um cargo do mesmo nível, porém com a execução de tarefas de complexidades, experiências e responsabilidades diferentes, sem a alteração do grupo salarial.</p>
<b>Alteração de carga horária:</b>	<p>a) quando há necessidade de aumentar a jornada de trabalho do colaborador. O percentual de reajuste salarial será proporcional à nova carga horária mensal, respeitado o limite previsto na legislação.</p>
<b>Gratificação</b>	<p>a) O percentual de gratificação será baseado de acordo com a categoria e legislação.</p>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

## 4.2 SALÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1 Composição da Estrutura de Cargos e Funções.

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

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

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

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

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO		Codificação	Versão:
		POL.GPISG 002	02/01

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

4.3.1.1. Os cargos e as descrições de função serão respeitados conforme o escopo de cada realidade, podendo sofrer alteração, principalmente nas unidades geridas pelo instituto frente as características de complexidade do serviço, que encontra nos anexos I e II na política de cargos e salários;

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

4.3.1.3 Todas as funções são descritas e avaliadas conforme o grau de complexidade e responsabilidade, classificadas em classes, levando-se em consideração a comparação com os valores salariais identificados em pesquisa

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

de mercado, sendo que os reajustes poderão ser aplicados em 03 níveis salariais I, II e III para aumento do salário em percentual:

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

CLASSES DE CARGOS	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3
Classe 1 - Administrativo e Apoio - (Recepção/Motorista Telefonia/Lavanderia/Maqueiro/Operação/Facilites).	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 2 - Assistentes, Compradores, secretárias, mão de obra especializada de manutenção, farmácia, almoxarife.	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 3 - Profissionais especializados técnicos (enfermagem/laboratório/assistencial).	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 3.1 - Profissionais especializados técnicos de imagem (Radiologia).	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 4 - Profissionais especializados assistenciais (Enfermeiro/Fisioterapeuta/Fonoaudiólogo/Terapeuta Ocupacional/Serviço Social/Psicólogo/Nutricionista/Farmacêutico e outros).	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 5 - Profissionais especializados Apoio-Administrativo (Equipes RH/Chefia de Gabinete/Financeiro/Contratos/Jurídico).	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 6 - Medicina (Médicos Especializados).	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 7 – Liderança (Supervisão, coordenação e Gerência).	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%
Classe 8- Executivo (Diretoria)	Percentua I de 15%	Percentua I de 25%	Percentua I de 35%

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

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

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

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

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

**EXEMPLOS ILUSTRATIVOS:**

**TIPO 1 - Vaga de Enfermeiro:**

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

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

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

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

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

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

**TABELA IV - critérios para desempate**

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO (100%)
----------	------------------

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO		Codificação	Versão:
		POL.GPISG 002	02/01

<i>Habilidades técnicas</i>	40%
<i>Formação acadêmica</i>	30%
Assiduidade	15%
Produtividade	15%

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

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

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

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

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

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Liderança imediata:

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

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

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

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

## 6.2 Diretorias da área:

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

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

## 6.3. GP (Gestão de Pessoas):

6.3.1. Receber a Avaliação de Desempenho devidamente validada pela liderança imediata, juntamente com a CI de autorização da Diretoria;

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

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

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

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

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

## 7. OBSERVAÇÕES FINAIS

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

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

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

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

#### **ANEXOS:**

1 – TABELA DE CARGOS EQUIPE CORPORATIVO (MODELO\*)

2 – TABELA DE CARGOS EQUIPE UNIDADES (MODELO\*)

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

Nota de rodapé: \* Os modelos poderão sofrer ajustes a depender da necessidade do serviço prestado pelo ISG.

**ANEXO I: TABELA – Descrição de Função X Reajuste Horizontal por Nível – CORPORATIVO.**

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Critérios de acesso *NÍVEIS I, II e III
<p>Analista Administrativo</p>	<p>Acompanhar rotinas de cunho administrativo do setor; participar da organização de documentação interna, atendimento, ligações internas e externas. Participar de reuniões e elaboração de súmulas e atas, controlar a logística e os materiais do setor realizando levantamento de estoque e suas reposições; realizar a alimentação do sistema com as informações administrativas, registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; analisar das documentações da área; com como outras atividades inerentes a função;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação</b></li> </ol>

		<p><b>interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Analista de Administração de Pessoal</p>	<p>Responsável em conferir e apurar os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições, conectividade social e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; Cadastrar os colaboradores no sistema folha e ponto biométrico, inserindo todas informações pertinentes ao contrato de trabalho; Assinar e Atualizar a CTPS do profissional; Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa; Assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho, atuando como preposto ou indicando o representante da empresa, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro; Orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados, bem como a ex-funcionários quanto à solicitação de documentação, bem como nas conduções internas de seleção,</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>6. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com</p>

	<p>avaliação de desempenho, entrevista de desligamento, treinamento internos e indicadores da área, bem como todas as rotinas inerentes a função.</p>	<p>aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Analista de Contratos</p>	<p>Executar e organizar todo o trâmite dos processos de contratos, como termo de referência, proposta de orçamentos, planilha de custos, e notas fiscais; analisar as documentações referentes as propostas de contratos; fazer contato com os prestadores de serviço; montar todos os processos para pagamento e encaminhar para financeiro; monitorar prazos de relatórios. Conferir documentação; analisar cláusulas contratuais; organizar processos administrativos; elaborar ofícios e comunicação interna; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar nos último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela</p>

		<p>área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Analista de Desenvolvimento Humano</p>	<p>Promover um canal acessível com as unidades/áreas para o Desenvolvimento Humano; Contribuir com boas práticas para a formação do colaborador e aculturar os profissionais nos princípios (Missão, Visão e Filosofia do ISG); Mapear por meio de LNT os treinamentos para capacitação dos profissionais; Elaborar os programas de treinamento e desenvolvimento do corporativo, bem como apoiar as ações em todas as unidades; Realizar treinamentos planejados, acompanhando frequência e satisfação dos colaboradores; Fomentar práticas de treinamentos realizados nas unidades, consolidar e analisar os resultados; realizar a Integração e Ambientação Institucional, bem como a entrega do Manual do Colaborador; fomentar o uso de ferramentas tecnológicas que viabilizem a melhoria dos processos de Gestão de Pessoas; Promover interação com a área de TI em aplicação de Boas Práticas em ferramentas digitais; buscar parcerias com instituições externas de Ensino para realização de aprimoramento e capacitação de pessoal; estruturar o programa de capacitação Institucional, setorial e individual com base no levantamento de necessidades em parceria com as unidades;</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO		Codificação	Versão:
		POL.GPISG 002	02/01

	<p>Confeccionar comunicados internos: Boas Vindas; Súmulas, Avisos, entre outros;</p> <p>Acompanhar e atualizar organograma corporativo e das unidades;</p> <p>Acompanhar e atualizar Políticas Internas do setor de Gestão de Pessoas; Participar de reuniões internas e externas referentes a assuntos de Gestão de Pessoas; promover ações que estimulem a interação e confraternização entre as equipes corporativas.</p>	
Analista Financeiro	<p>Preparar o processo mensal de Reembolso Corporativo; acompanhar e atualizar o saldo de provisão de férias, 13º salário e rescisões; analisar a apropriação dos valores de receita e despesas por conta contábil e por projeto; analisar a classificação por centro de custo;</p> <p>Conferencia dos Balancetes e razões dos Projetos; Relacionamento com a Contabilidade;</p> <p>Relacionamento com Assessoria de Custos; Análise dos custos orçado x realizado;</p> <p>Analisar a Prestação de Contas de Custos dos Projetos; Manter arquivo digital, por Projeto, com demonstrações contábeis e notas explicativas de cada exercício, relatório dos auditores externos, demonstrações contábeis do exercício publicadas em jornal, diário, razão contábil e balancete mensal, plano de contas e centros de custos (em PDF e EXCEL); Sugerir, quando necessário, ajustes e reclassificações após análise das razões; Controle dos adiantamentos, despesas com viagem e fundo fixo; Providenciar documentos para a Auditoria Externa;</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>6. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas</p>

	<p>Providenciar documentos para a Auditoria do Secretaria de Finanças do Estado de SP; Providenciar documentos para a Auditoria do Tribunal de Contas.</p>	<p>disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Assessoria Administrativa de Projetos</p>	<p>Acompanhar os sites das secretarias estaduais de saúde em todo o país verificando os estados que já atuam com gestão de Organizações Sociais na área de saúde, em Upas, Hospitais Gerais e Unidades de Terapia Intensiva; Acompanhar as publicações em D.O.E. e Editais de seleção, analisando os requisitos mínimos para atuação do devido certame, buscando informações pertinentes do objeto junto ao Presidente da Comissão da Secretaria de Saúde, e quando necessário solicitando TEMPESTIVAMENTE o pedido de esclarecimento; Analisar o perfil do atendimento na realização de procedimentos de média e alta complexidade do referido edital, solicitando parecer do Jurídico, opinando na Minuta do Contrato e avaliando a Lei Orçamentária junto com o Financeiro, ou seja, Programa de Trabalho (PT), contudo, apresentar o edital para o Superintendente Técnico Científico, o qual fará análise estratégica definindo uma eventual participação do ISG na seleção; Acompanhar, opinar, deflagrar condições de alteração quando necessário, junto com o Jurídico para adequação do Estatuto e normas da entidade para Qualificação como OSS nos diversos Estados de atuação pretendidos.</p> <p>Providenciar toda a documentação do ISG, atestados de capacidade técnica, currículos e organograma na fase de habilitação, conforme exigido em edital;</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO		Codificação	Versão:
		POL.GPISG 002	02/01

	<p>atualizar e acompanhar o SIGA, gerenciado pela Secretaria de Estado para manutenção do CRC – Cadastro de Fornecedores, através de Certidões Negativas (CND) e Regularidade Fiscal do ISG;</p> <p>Acompanhar todas as etapas do certame, conforme a Lei Estadual e a Lei Federal 8.666/93 a qual seguem seleção; Atuar, coordenar e avaliar, seja através de impugnações, recursos, contra recursos e demandas emergenciais, atentando em adoção de providências necessárias ao Jurídico em defesa da entidade para fins licitatórios; Acompanhar o resultado do julgamento da proposta apresentada até a fase de homologação; Contribuir para o crescimento, viabilizando ações voltadas ao fortalecimento e desenvolvimento, em consonância com as diretrizes estratégicas do ISG.</p>	
Assessoria Jurídica	<p>Gerenciar o departamento jurídico, planejar, controlar e dirigir as atividades da área, em assuntos sobre questões jurídicas nas áreas cível, tributária, societária, administrativa e pública dentre outras; Elaborar e revisar documentos jurídicos incluindo ofícios, petições, atas societárias; Analisar riscos jurídicos dos negócios e ações do ISG; Emissão de orientações jurídicas; Acompanhamento dos processos judiciais; Atuar em parceria com os gerentes no mapeamento de oportunidades de novos negócios; Suporte e orientação jurídica ao ISG e suas unidades; Gestão e interface com os escritórios de advocacia externos; Condução e atualização dos atos societários; Revisão dos contratos em alinhamento com a gerência de contratos; Suporte jurídico aos processos de qualificação; Responsável em controlar as documentações e a correspondência no âmbito jurídico junto a chefe de gabinete; Responder as demandas de ações jurídicas e se posicionar (através de e-mail formalizado e copiando sempre o as Superintendências e o Diretor Presidente), solicitando a adoção de providências, no prazo assinalado no</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta</p>

CÓPIA CONTROLADA

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

	<p>documento (que deve ser controlado através de planilha própria), bem como com articulação dos escritórios correspondentes do ISG, com o cumprimento dos prazos legais; Participar de reuniões corporativas, de comissões e conselhos deliberativos de cunho institucional; Revisar e propor alteração em normas internas, estatuto para melhor adequação para o bom funcionamento do ISG; Controlar arquivos internos jurídicos, junto com a chefia de gabinete; Participação de reuniões, fiscalizações e auditorias internas e externas em demandas jurídicas; Acompanhar quando necessário de abertura da sindicância, como representante jurídico, após deliberação e autorização da Superintendência, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Assessoria Técnica de Documentação</p>	<p>Definir critérios de arquivamento; Manter perfeito acondicionamento do acervo arquivístico; Manter atualizadas as planilhas com registro do acervo; Manter atualizada relação das caixas dos arquivos; Estabelecer rotina de arquivamento junto as unidades; Orientar e fornecer subsídios, aos colaboradores do setor e às unidades, nas rotinas e procedimentos do Arquivo; Disponibilizar cópia de documento depositados no arquivo, quando houver solicitação de consulta; Apoiar as unidades, quando houver, dificuldades de arquivamento; Acompanhar, periodicamente, procedimento de arquivo nas unidades; Elaborar parecer referente demandas de contratação de empresas depositárias; Elaborar relatórios sobre o acervo; Supervisionar os estagiários do setor, dentre outras atividade inerente a função.</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>6. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03</b></p>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

		<b>capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.
Assessoria de Comunicação	Responsável pelo desenvolvimento da estratégia e planejamento de comunicação do ISG envolvendo o gerenciamento das ações de comunicação das unidades nas atividades de endomarketing, assessoria de imprensa, identidade visual, web, eventos, mídias sociais e qualquer relacionamento com o público externo, no âmbito corporativo. Contribuir para a construção, manutenção e atualização da identidade e marca do ISG perante seus diversos públicos de interesse (stakeholders). Gerir equipe multidisciplinar de comunicação e qualidade das unidades, visando alto desempenho e desenvolvimento de projetos e ações que impactem em resultados de imagem, planejamento estratégico e normas de qualidade para as unidades geridas e o ISG; Gerir as assessorias de imprensa contratadas para o trabalho de reputação, imagem e consolidação das unidades e ISG, bem como o gerenciamento de crises; Gerir os canais ISG e conteúdos através das campanhas internas e externas (quadro de avisos, TVs, site ISG, <i>facebook</i> , <i>linkedin</i> e Youtube) garantindo identidade de conteúdo e forma de comunicação; Gerir as atividades da área de comunicação, atuando de forma estratégica para disseminar a visão, missão e valores, potencializar o relacionamento com os	7. Assessoria de Comunicação

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

	<p>públicos de interesse, acelerar mudanças, contribuir para o clima organizacional, divulgar e comemorar resultados, contribuir para construção e consolidação da imagem institucional; Gerenciar a elaboração das políticas, normas e procedimentos específicos para as atividades de comunicação e qualidade, sob sua responsabilidade, bem como contribuir para o processo de padronização de políticas e normas institucionais do ISG; Interagir com a agência de publicidade quando necessário, acompanhar prazos e a criação das peças das unidades, bem como, calendário anual e integrado de ações; Acompanhar a implantação do departamento de Comunicação &amp; Qualidade dos contratos de gestão em parceria com a Diretoria/Gerência de cada projeto; Consolidar e apresentar, mensalmente, os relatórios dos resultados pertinentes ao departamento de comunicação &amp; qualidade de acordo com os contratos de gestão; Prestar assessoria aos superintendentes, quando necessário; Conduzir as ações do departamento de Comunicação &amp; Qualidade conforme o Planejamento Estratégico da instituição, sua missão, visão e valores; Atuar como representante do ISG nos grupos de comunicação e Qualidade do IBROSS (Instituto Brasileiro de Organizações Sociais); Gerenciar o planejamento e cumprimento da atualização dos manuais, processos, instruções, regimentos e resoluções, acompanhando os processos de acreditação e certificações na área de qualidade das unidades e ISG, contribuindo para sanar e propor novas metodologias para as não</p>	
--	---	--

	<p>conformidades; Com apoio das equipes de qualidade das unidades desenvolver padrões necessários que contribuam para processo de acreditação de novas unidades geridas pelo ISG; Interagir com gerências corporativas para a padronização de manuais de operação ISG que demonstrem de forma objetiva prática o modelo de atuação institucional.</p>	
<p>Assessoria de Gestão de Pessoas</p>	<p>Assessorar a equipe de trabalho, planejar e distribuir as atividades da área, orientando e fiscalizando a equipe na execução das mesmas; Acompanhar as ações da folha de pagamento, rescisão, férias, recolhimento de encargos, benefícios, remuneração e relações sindicais, Coordenar os procedimentos específicos para as atividades de recrutamento e seleção, T&amp;D, avaliações de desempenhos, integração, relatórios e indicadores da área; Promover ações específica para atendimento à legislação de PCDs e Jovem aprendiz, Acompanhar as atividades da equipe de Medicina e Segurança do Trabalho, bem como, manter atualizados os programas obrigatórios como: PPRA, PCMSO e LTCAT; Manter junto a equipe de SESMT os exames admissionais, periódicos e demissionais atualizados na pasta dos colaboradores; Garantir a organização do arquivo físico e/ou digital atualizado como dossiê dos colaboradores, folha de pagamento, encargos sociais e seus respectivos comprovantes de pagamento, e todas as informações pertinentes, devidamente arquivados e organização para eventual fiscalização e/ ou auditoria interna e externa; Apoiar os gestores e diretores nas ações e rotinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>8. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com</li> </ol>

	de Gestão de pessoas através de treinamento e orientações; Participar de reuniões internas junto a gerencias e diretorias, dentre outras atividades inerente a função.	aproveitamento de até 80%.
Assessoria Institucional Corporativa	Acompanhar rotinas de cunho administrativo do setor; participar da organização de documentação interna, atendimento, ligações internas e externas. Participar de reuniões e elaboração de sumulas e atas, controlar a logística e os materiais do setor realizando levantamento de estoque e suas reposições; realizar a alimentação do sistema com as informações administrativas, registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; analisar das documentações da área; com como outras atividades inerentes a função;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
Assistente Administrativo	Prestar atendimento presencial e/ou telefônico; Realizar rotina administrativa do setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou	1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual

	<p>outras solicitações dos superiores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providencias junto ao líder imediato; Redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações correspondentes a sua lotação; Orientar as atividades do(s) Auxiliar (es) Administrativo(s) do setor; Acompanhar reuniões internas e/ou externas; Efetuar levantamento e controle de custeio de produtos/serviços; Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor; controlar o estoque de suprimentos; participar da organização dos inventários de estoque, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>6. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Assistente Administrativo de Suprimentos</p>	<p>Receber, armazenar e distribuir insumos diversos, materiais e medicamentos; Controlar estoque; Manter a organização do setor; Participar de inventários; Realizar o controle de lote e validade dos produtos, Registrar informações no sistema operacional; Realizar a contagens periódicas do estoque; Manter acessível e organizada as documentações pertinentes ao setor,</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou</p>

	<p>dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Assistente Financeiro</p>	<p>Receber, conferir, arquivar e programar o pagamento das contas a pagar, por projeto em SP; Lançar notas fiscais em sistema informatizado; Ir às agências bancárias quando necessário; Manter arquivo de documentos a pagar; Elaborar planilha de controle de pagamentos; Lançar despesas internas (controle do caixinha sede); Fazer a conciliação bancária diária das contas correntes (uma conciliação às 8:00, ao início das atividades, e outra conciliação às 17:00, no encerramento do dia); Atualizar, diariamente, planilhas de fluxo de caixa, por projeto; Montar arquivos físicos de pagamentos realizados, por projeto; Enviar documentos para Contabilidade;</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não</p>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO		Codificação	Versão:
		POL.GPISG 002	02/01

	<p>Elaborar Controle de retenções realizadas mês a mês de: IR (PF e PJ), PIS/COFINS/CSLL, ISS e INSS.</p>	<p>apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do gabinete; Supervisionar e instruir as tarefas desempenhadas pela Secretária Executiva da direção, primando pela regularidade dos procedimentos; Receber os documentos e dar o encaminhamento necessário ao órgão de origem; Despachar os documentos com a direção, demonstrando o encaminhamento já formalizado ao Departamento Jurídico (quando envolver questões jurídicas); Elabora Ofícios, conforme padrão estabelecido na redação oficial; Atestar serviços prestados ao contrato do HEAL; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>6. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03</b></p>

		<p><b>capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
Comprador	<p>Realizar pesquisa e cotação de mercado junto ao fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega; Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>1. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela</p>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

		<p>área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Prestação de Contas</p>	<p>Contribuir na elaboração do planejamento econômico-financeiro e orçamentário de projetos; Coordenar a prestação de contas de produção de cada unidade de SP; Coordenar a prestação de contas de qualidade de cada projeto de cada unidade de SP; Coordenar a prestação de contas econômico-financeira de cada unidade de SP; Coordenar a prestação de contas de custos de cada unidade de SP; Enviar trimestralmente, nos dias 10, as certidões de regularidade fiscal para SES/SP; Acompanhar o vencimento das certidões de regularidade fiscal municipal, estadual e federal, e solicitar providencias junto ao Assessor de Projetos para renovações, quando necessário; Acompanhar equipe técnica das Unidades em reuniões de prestações de contas na SES/SP; Capacitar colaboradores das unidades sobre as rotinas dos processos de pagamento, reembolsos de despesas, fundo fixo e prestações de contas; Relacionamento com Assessoria de Auditoria Interna; Acompanhar Auditoria Externa; Acompanhar Auditoria da Secretaria de Finanças do Estado de SP; Acompanhar Auditoria do Tribunal de Contas de SP; Elaborar relatórios da controladoria das unidade Brasil e Sede ISG.</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Comunicação</p>	<p>Coordenar junto a equipe para a construção, manutenção e atualização da identidade e marca do ISG perante seus diversos públicos de interesse</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual</p>

	<p>(stakeholders); Apoiar de forma multidisciplinar de comunicação e qualidade das unidades, visando alto desempenho e desenvolvimento de projetos e ações que impactem em resultados de imagem, planejamento estratégico e normas de qualidade para as unidades geridas e o ISG;          Coordenar e subsidiar informações para os canais ISG e conteúdos através das campanhas internas e externas (quadro de avisos, TVs, site ISG, <i>facebook</i>, <i>linkedin</i> e <i>Youtube</i>) garantindo identidade de conteúdo e forma de comunicação; Realizar junto a Gerencias atividades da área de comunicação, atuando de forma estratégica para disseminar a visão, missão e valores, potencializar o relacionamento com os públicos de interesse, acelerar mudanças, contribuir para o clima organizacional, divulgar e comemorar resultados, contribuir para construção e consolidação da imagem institucional.          Apoiar na consolidação das informações a apresentar, mensalmente, os relatórios dos resultados pertinentes ao departamento de comunicação &amp; qualidade de acordo com os contratos de gestão, dentre outras atividades.</p>	<p>com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);  <b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;  <b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;  <b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.  <b>6. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador Financeiro</p>	<p>Gerir permanentemente os custos e despesas operacionais da instituição, visando à redução dos mesmos; Supervisionar as atividades equipe e da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);  <b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de</p>

	<p>estabelecidos pela empresa; Responder pelo fluxo de caixa; Responder pelo fundo fixo; Coordenar a equipe de trabalho do setor financeiro; Acompanhar a contabilidade; Elaborar estudos e relatórios na sua área de atuação para auxiliar a tomada de decisão pela Direção; Atender às demandas concernentes ao Setor de Custos; Elaborar relatórios gerenciais mensais e bimestrais descrevendo as atividades desenvolvidas pelo setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar nos último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>7. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Enfermagem/Ensino e Projeto</p>	<p>Coordenar das ações do Núcleo de Ensino e Pesquisa, representando-o em suas relações com outros órgãos; Elaborar relatórios de capacitações desenvolvidas mensalmente para efeitos de fiscalização; Participar do acompanhamento e avaliação dos programas de instituições de ensino, projetos, atividades e rotinas a ser desenvolvidas na unidade; Acompanhar programas de estágio, residência e outros em nível de cadastramento, documentação necessária, controle de frequência, avaliação de desempenho e validação destes programas na unidade; Validar junto a direção, após consulta aos coordenadores dos setores da unidade, a disponibilidade de vagas para o ano</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p>

	<p>subsequente especificando as áreas de estágio e número de vagas correspondente para alunos de nível técnico, graduação e especialização (residência), quando for o caso; Definir em conjunto com as coordenações, os programas de cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização para servidores da unidade de acordo com cada necessidade, após levantamento específico; Ministar, quando se fizer necessário, treinamentos, palestras in loco ou no auditório da unidade, de acordo com a necessidade apresentada pelas coordenações multidisciplinares, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Estagiário</p>	<p>Organizar, arquivar e conservar o acervo da instituição; Lançar e scanear dados no sistema de pasta na rede institucional; Manter organizado e atualizado as documentações do setor; Atender às solicitações da equipe administrativa; Prestar atendimento interno, bem como atender ao telefone, registrar e repassar recados relacionados ao trabalho; cadastrar e lançar de forma rastreável todo o material digital e físico; Fazer relatório de bordo, contendo atividades e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p>

		<p><b>6. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Gerente de Contratos</p>	<p>Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica do ISG, Termos de Referência de Contratos; Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica do ISG, Contratos e Aditivos Contratuais; Realizar os processos de contratação de serviços de terceiros conforme normas estabelecidas; Estabelecer procedimentos para a realização de cotação de preços para a contratação de serviços; Supervisionar e validar todos os trâmites do processo de contratação de serviços para a unidade hospitalar; Validar toda a documentação específica para contratação de terceiros; Elaborar relatório mensal de atividades; Coordenar as atividades dos analistas de contratos das unidades e escritório de SP; Realizar visitas técnicas nas unidades de SP junto as equipes, bem como elaborar relatórios dos status junto a Superintendências, quando solicitado; Realizar pareceres técnicos sob matéria pertinente a área de atuação; Realizar as avaliações de desempenho profissional dos profissionais ligados a gerência; Acompanhar auditorias por órgãos fiscalizadores; Orientar aos fiscais de contrato como proceder à fiscalização técnica de contratos; Cumprir e fazer cumprir o regimento interno do hospital</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com</p>

	<p>por todos os profissionais sobre sua gerência; Estabelecer normas e rotinas para a Área de Contratos e para os processos de pagamento de serviços terceirizados; Solicitar elaboração, aprovar e divulgar normas e rotinas do setor, dentro outras atividades inerentes a função.</p>	<p>aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Gerente de Controladoria</p>	<p>Gerir permanentemente os custos e despesas operacionais da instituição, visando à redução dos mesmos; Gerenciar as atividades equipe e da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa; Responder pelo fluxo de caixa; Responder pelo fundo fixo; Coordenar a equipe de trabalho do setor financeiro; Acompanhar a contabilidade; Elaborar estudos e relatórios na sua área de atuação para auxiliar a tomada de decisão pela Direção; Atender às demandas concernentes ao Setor de Custos; Elaborar relatórios gerenciais mensais e bimestrais descrevendo as atividades desenvolvidas pelo setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar nos último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>6. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de</p>

		até 80%.
Gerente de Engenharia e Manutenção	<p>Gerir as equipes de manutenção na infraestrutura dos setores, percebendo onde há falhas para serem corrigidas; Participar de reuniões junto as suas equipes, para estar informado de todo o andamento das atividades, bem como, estabelecendo cronograma de ações; Orientar as coordenações para distribuir as tarefas de atividades para os setores que demandam serviços; Fiscalizar e orientar as coordenadores frente aos contratos das terceirizadas em manutenção predial; Acompanhar as ações junto as suas equipes na gestão do abastecimento do ar liquido; Emitir relatórios gerencias para a diretoria, bem como para a Superintendência das ações da área correspondente; Controlar toda documentação do setor (notas, C.I., boletim da ouvidoria, relatório das terceirizadas); Apoiar na buscar no mercado à empresas especializadas para execução de serviços (infra estrutura) das unidades; Orientar e traçar juntos as equipes os planos alternativos e de prioridades no atendimento das ordens de serviços do setor (O. S.); Elaborar quando necessário C. I. / termo de compra (T. R.) /Cotações e até recebimento e/ou vistoria de equipamentos, principalmente em processos de implantação; Acompanhar quando necessário fiscalização nas unidade e elaborar relatórios para superintendências posicionando o status da área; Recepcionar as fiscalizações dos órgãos de segurança</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>

	<p>vigilância e segurança pública, principalmente em período de implantação de novas unidades; Definir os prazos e fiscalizar o cronograma das obras de infraestrutura junto as equipes de manutenção, dentre outras tarefas compatíveis com as exigências da função.</p>	
<p>Gerente de Gestão de Pessoas</p>	<p>Planejar e gerenciar as atividades da área de Gestão de Pessoas, visando criar as condições para que a instituição possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento em todas as avenças firmadas – contratos de gestão, consultoria, etc.;</p> <p>Planejar e coordenar a implantação e o encerramento, e monitorar e auditar o desenvolvimento das atividades dos subsistemas de GP nos contratos sob a gestão do ISG; Responsabilizar-se pela aplicação das normas de disciplina e pelo controle dos serviços relacionados à administração de pessoal em consonância com as regras e regulamentos do GP Corporativo; Acompanhar a implantação do departamento de GP dos contratos de gestão em parceria com a Diretoria/Gerência de cada projeto; Acompanhar a elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimentos de encargos da sede; Auditar o departamento de GP dos contratos do ISG, em todos os seus subsistemas; Orientar e apoiar as atividades do GP de cada projeto, conforme seus conhecimentos ou direcionando a consulta/orientação para o jurídico ou outro departamento pertinente;</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>

	Gerenciar e/ou elaborar relatórios e estatísticas dos contratos; prestar assessoria aos superintendentes; elaborar relatórios gerenciais; conduzir as ações do GP conforme o Planejamento Estratégico da instituição, sua missão, visão e valores; participar da elaboração de Projetos da instituição.	
Gerente de Suprimentos	Gerir, planejar e coordenar as atividades de compras junto as equipes; Coordenar a área para obter melhores condições de compra para os produtos utilizados pela instituição, em termos de preço, qualidade e atendimento; Receber e controlar as requisições de compras, conduzindo com a equipe a execução de processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas, atuar na realização de compras de materiais de embalagem, contratação de serviços manutenção; Responsável por viabilizar os processos de compras 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, planejar e garantir a execução da política de suprimentos da empresa, consolidar as necessidades de cumprimentos de materiais de serviços das áreas, estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento, planejar e supervisionar as atividades de compras; Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de</p>



POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO

Codificação

Versão:

POL.GPISG 002

02/01

	para o fornecimento, avaliar fornecedores, coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área; Dentre outras atividades inerente à função.	até 80%.
Gerente de Tecnologia da Informação	Alinhar a TIC com as atividades das unidades hospitalares; Promover alinhamento estratégico das atividades de TIC com as atividades do Hospital é fundamental, pois fornece ao Hospital vantagens competitivas em gestão hospitalar pelo uso da tecnologia de informação. Esse alinhamento traz ainda de forma explícita qual o papel e os objetivos da TIC para a organização, fazendo com que a TIC forneça suporte à todas as atividades para uma gestão eficiente. Esse suporte pode ser desde	<b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor); <b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente

	<p>a infraestrutura de comunicação (internet, e-mail, telefonia, vídeo conferência) até sistemas corporativos de gestão hospitalar. Gerenciar recursos de TIC; Garantir a melhor utilização dos recursos de TIC (aplicativos, infraestrutura, informação, processos e pessoas) e monitorar aqueles que são críticos para o funcionamento do Hospital. Além dessa utilização, os investimentos a serem realizados em TIC serão direcionados prioritariamente aos recursos que dão suporte para atendimento na gestão hospitalar eficiente;</p> <p>Assegurar a comunicação eficiente entre gestores do corporativo e entre gestores das unidades geridas; Ter liderança e gestão sobre as equipes das unidades, em consonância com corpo Diretivo, Promover e garantir a segurança das informações; A informação é um dos principais ativos da organização, portanto é necessário que a TIC forneça mecanismos que garantam a confidencialidade, informação só estará disponível a quem possui permissão, integridade, garantia da consistência das informações e que só serão atualizadas por pessoas com permissão para tal, e disponibilidade, quando forem necessárias, as informações deverão estar disponíveis; Gerenciar riscos de TIC; Desenvolver Rotinas e Políticas de TIC; Desenvolver PDTI - Plano Diretor de TIC e PC - Plano de Contingenciamento; Desenvolver proposta de TIC nos Editais de Licitação para Gestão Hospitalar; dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
--	---	--

<p>Gerente Financeiro</p>	<p>Apresentar relatórios para as diretorias do ISG; Fazer o controle de budget, por projeto, e autorizar despesas; Analisar e sugerir atividades relacionadas ao equacionamento do caixa; Participar de reuniões junto a Diretoria, Gerencias Corporativas e Diretorias das Unidades administradas pelo ISG em SP; Representar o ISG em reuniões na SES – Secretária de Saúde de Saúde, quando solicitado pela Diretoria ou pela Diretoria; Preparar propostas econômicas financeiras para alterações nos projetos existentes; Integrar equipe de projetos do ISG, sendo responsável por desenvolver a proposta econômica financeira de novos projetos; Participar de reuniões com clientes, fornecedores e bancos; Acompanhar as atividades de prestação de contas, contas a pagar e apuração de custos; autorizar e aprovar pagamentos via <i>bankline</i>; Visitar com periodicidade (mínimo uma vez na semana), cada unidade administrada pelo ISG em SP, realizando reuniões de apresentação de custos e execução do orçamento para as lideranças; Fornecer parecer para assinatura de Contratos de Gestão e termos aditivos, quando solicitado pela Diretoria; Garantir que o Financeiro aplique as normas e regulamentos do ISG; Acompanhar Auditoria Externa; Acompanhar Auditoria da Secretaria de Finanças do Estado de SP; Acompanhar Auditoria do Tribunal de Contas; Reportar inconsistências e fatos relevantes à Gerencia Financeira Corporativa e à Superintendência</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor); <b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação; <b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>; <b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência. <b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.</p>
---------------------------	--	--

	<p>Executiva.</p>	
<p>Motorista Executivo</p>	<p>Dirigir veículos de passeio, para o transporte e deslocamento de Diretoria, gerencias corporativas, visitantes e outros, conforme agenda previamente estipulada pela equipe da secretaria do ISG – SP;  Acompanhar e prestar atendimento em locais de embarque e desembarque em aeroportos, retirando bagagem de diretores e/ou visitantes, buscando pessoas e/ou encomendas sempre que necessário;  Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;  Manter a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis e adequados para a prestação de serviço de transporte de passageiros com adequada refrigeração e limpeza do veículo para o bom atendimento aos passageiros;  Manter a discríção durante as viagens e deslocamento dos passageiros;  Acompanhar a validade da documentação do veículo e data para revisão veicular;  Notificar secretária em eventual situação que fuja do previsto a exemplo de multas e notificações do veículo;  Fazer apontamento de quilometragem</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);  2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;  3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;  4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.  6. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com</p>

	<p>dos percursos feitos diariamente em planilha de apontamento de custos e despesas; Zelar pelo bom estado e conservação em geral do veículo, dentre outras atividades inerentes a função. Manter o carro abastecido com água potável e petiscos (barrinha de cereais, castanhas, biscoitos individuais) Notificar sempre que houver qualquer dano ao veículo; Interagir sempre que necessário com a secretaria referente a agenda dos diretores.</p>	<p>aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Secretária</p>	<p>Assessorar à direção, administrando agenda despachando documentos, colhendo assinatura, convocar para reunião, secretariando e confeccionando súmulas; Atender os colaboradores, fornecendo informações, Elaborar comunicação interna e ofícios, cadastrando nos sistema; Arquivar documentos classificando e ordenando natureza do assunto; Controlar e atualizar planilha de compras de insumos; Solicitar materiais e serviços através do sistema; Secretariar sindicância; Apoiar a chefe de gabinete nas demandas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no</li> </ol>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

		<b>mínimo 03</b> <b>capacitações</b> internas disponibilizadas pela área de atuação com aproveitamento de até 80%.
--	--	--

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

**ANEXO II: TABELA – Descrição de Função X Reajuste Horizontal por Nível – UNIDADES (modelo).**

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Critérios de acesso *NÍVEIS I, II e III
Analista Administrativo	Acompanhar rotinas de cunho administrativo do setor; participar da organização de documentação interna, atendimento, ligações internas e externas. Participar de reuniões e elaboração de sumulas e atas, controlar a logística e os materiais do setor realizando levantamento de estoque e suas reposições; realizar a alimentação do sistema com as informações administrativas, registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; analisar das documentações da área; com como outras atividades inerentes a função;	<p>7. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>8. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>9. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>10. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>11. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

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

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

	<p>documentação; analisar cláusulas contratuais; organizar processos administrativos; elaborar ofícios e comunicação interna; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar nos último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
--	--	--



Analista de Gestão de Pessoas	<p>Responsável em conferir e apurar os cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições, conectividade social e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; Cadastrar os colaboradores no sistema folha e ponto biométrico, inserindo todas as informações pertinentes ao contrato de trabalho; Assinar e Atualizar a CTPS do profissional; Manter as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa; Assessorar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho, atuando como preposto ou indicando o representante da empresa, visando a melhor solução das pendências, tanto no aspecto estratégico quanto financeiro; Orientar todos os setores da empresa quanto à aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados, bem como a ex-funcionários quanto à solicitação de documentação, bem como nas conduções internas de seleção, avaliação de desempenho, entrevista de desligamento, treinamento internos e indicadores da área, bem como todas as rotinas inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li><li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li><li><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li><li><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li><li><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li></ol>
-------------------------------	--	--



Analista de TI	Realizar atividades de natureza técnica, tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados, tecnologias de rede e segurança da informação; prestar suporte a infraestrutura de T.I., redes, telefonia e usuários; manter suporte ao Sistema de interface da unidade, dentre outras atividades inerentes à função.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li><li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li><li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li><li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li><li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li></ol>
----------------	---	--

<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Prestar atendimento presencial e/ou telefônico; Realizar rotina administrativa do setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamento e providencias junto ao líder imediato; Redigir documentos como relatórios, formulários e planilhas, utilizando redação oficial; Prestar informações correspondentes a sua lotação; Orientar as atividades do(s) Auxiliar (es) Administrativo(s) do setor; Acompanhar reuniões internas e/ou externas; Efetuar levantamento e controle de custeio de produtos/serviços; Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor; controlar o estoque de suprimentos; participar da organização dos inventários de estoque, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
----------------------------------	---	--

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

<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Organizar, arquivar e conservar documentos; Lançar dados no sistema; Manter organizado e atualizado formulários e materiais; Atender às solicitações da equipe multiprofissional; Atendimento ao público; Atender ao telefone, registrar e repassar recados relacionados ao trabalho; Cadastrar pacientes no sistema; Auxiliar nos registros relacionados à movimentação de pacientes; Fazer relatório diário, contendo atividades pendentes e informações importantes ocorridas durante a jornada de trabalho; Auxiliar na orientação aos pacientes, acompanhantes e visitantes; Protocolar e encaminhar documentos internos e externos; Buscar, receber e encaminhar materiais e medicamentos entre setores e terceirizadas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p><b>5. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>6. Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p><b>7. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>8. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>6. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Auxiliar de Farmácia/Suprimento</p>	<p>Receber, armazenar e distribuir insumos diversos, materiais e medicamentos; Controlar estoque; Manter a organização do setor; Participar de inventários; Realizar o controle de lote e validade dos produtos, Registrar informações no sistema operacional; Realizar a contagens periódicas do estoque; Manter acessível e organizada as</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de</p>

	<p>documentações pertinentes ao setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Auxiliar de Rouparia</p>	<p>Organizar e armazenar materiais específicos do setor; distribuir roupas aos setores da unidade; recolher as roupas dos setores; pesar as roupas anotando em planilha, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não</p>

		<p>apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Auxiliar Operacional</p>	<p>Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples, de apoio; Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho; Auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros; Efetuar transporte de material e equipamentos necessários ao trabalho; Realizar carregamento, descarga e distribuição de mercadorias aos setores; Auxiliar na preparação de materiais a serem trabalhados ou utilizados no trabalho, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas</p>



		na unidade com aproveitamento de até 80%.
Bibliotecário Arquivista	Organizar documentos e informações. Orientar usuários e auxiliá-los na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar ao acervo; arquivar os prontuários, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, dentre outras atividades inerentes à função.	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li><li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li><li><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li><li><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li><li><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li></ol>

<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do gabinete; Supervisionar e instruir as tarefas desempenhadas pela Secretária Executiva da direção, primando pela regularidade dos procedimentos; Receber os documentos e dar o encaminhamento necessário ao órgão de origem; Despachar os documentos com a direção, demonstrando o encaminhamento já formalizado ao Departamento Jurídico (quando envolver questões jurídicas); Elaborar Ofícios, conforme padrão estabelecido na redação oficial; Atestar serviços prestados ao contrato do HEAL; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>6. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>7. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>8. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>9. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>10. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Comprador</p>	<p>Realizar pesquisa e cotação de mercado junto ao fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega; Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos</p>	<p>5. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>6. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de</p>

	<p>fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>7. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>8. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>9. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Desospitalização</p>	<p>Realizar a gestão de colaboradores, processos de trabalho, padronizando atendimento e visando a administração e a integração das áreas de Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional; Responder pela elaboração de relatórios de controle da área de reabilitação Hospitalar; Fazer cumprir o regulamento interno da empresa conforme orientações, protocolos assistenciais e demais tarefas pertinentes ao cargo; Revisar as rotinas do serviço, elaboradas pelos Responsáveis Técnicos da área e encaminhamento ao setor de qualidade para validação; Elaborar projetos e eventos relacionados à reabilitação hospitalar integralização com coordenações de outras áreas; Elaborar e participar em conjunto com outros</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último</p>



POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO

Codificação

Versão:

POL.GPISG 002

02/01

	<p>profissionais de eventos de Humanização do Serviço Multiprofissional, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p><b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.  <b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Enfermagem</p>	<p>Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no setor; Implanta normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimora os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivando e auxiliando a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação, garantindo a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; Elaborar a escala mensal de serviços e escala anual de férias; Realizar reuniões mensais com os plantonistas, a fim de orientar as novas rotinas; Cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas da instituição dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p><b>7. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);  <b>8. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;  <b>9. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;  <b>10. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.  <b>11. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b></p>

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

	<p>Internação Hospitalar - AIH's rejeitadas (por habilitação); Controlar mensalmente as AIH's rejeitadas (por capacidade instalada); Arquivar o espelho da AIH nos prontuários; Controlar os módulos do CNES; Controlar o quantitativo de procedimentos ambulatoriais faturados; Controlar o quantitativo de prontuários expirados; Controlar a entrada e saída de prontuários; Buscar ativamente os atendimentos/procedimentos realizados no ambulatório; Acompanhamento dos processos de habilitação dos serviços existente na unidade, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Gestão de Pessoas</p>	<p>Coordenar a equipe de trabalho, planejar e distribuir as atividades da área, orientando e fiscalizando a equipe na execução das mesmas; Acompanhar as ações da folha de pagamento, rescisão, férias, recolhimento de encargos, benefícios, remuneração e relações sindicais, Coordenar os procedimentos específicos para as atividades de recrutamento e seleção, T&amp;D, avaliações de desempenhos, integração, relatórios e indicadores da área; Promover ações específica para</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente</p>

	<p>atendimento à legislação de PCDs e Jovem aprendiz, Acompanhar as atividades da equipe de Medicina e Segurança do Trabalho, bem como, manter atualizados os programas obrigatórios como: PPRA, PCMSO e LTCAT; Manter junto a equipe de SESMT os exames admissionais, periódicos e demissionais atualizados na pasta dos colaboradores; Garantir a organização do arquivo físico e/ou digital atualizado como dossiê dos colaboradores, folha de pagamento, encargos sociais e seus respectivos comprovantes de pagamento, e todas as informações pertinentes, devidamente arquivados e organização para eventual fiscalização e/ ou auditoria interna e externa; Apoiar os gestores e diretores nas ações e rotinas de Gestão de pessoas através de treinamento e orientações; Participar de reuniões internas junto a gerencias e diretorias, dentre outras atividades inerente a função.</p>	<p>atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>6. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Manutenção</p>	<p>Verificar diariamente a infraestrutura dos setores, percebendo onde há falhas para serem corrigidas; Realizar diariamente reuniões com a equipe para estar informado de todo o andamento das atividades do setor; Coordenar e distribuir as tarefas de atividades para os setores que demandam serviços; Fiscalizar os contratos das terceirizadas manutenção; Realizar a gestão do abastecimento do ar liquido; Emitir relatórios semanais para a diretoria; Fazer busca de mercado à empresas especializadas para execução de</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p>

	<p>serviços (infra estrutura) no hospital; Verificar e traçar as prioridades no atendimento das ordens de serviços (O. S.); Receber e acompanhar a equipe da SES/RJ na fiscalização do hospital, encaminhando aos setores solicitados; Recepcionar as fiscalizações dos órgãos de segurança vigilância e segurança pública; Definir os prazos e fiscalizar o cronograma das obras de infraestrutura da Unidade; Participar de reuniões com a Diretoria semanalmente; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.</p>	<p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência. 5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Nutrição</p>	<p>Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Unidade de Alimentação e Nutrição; Estabelecer, orientar e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com estratégias e orientação da Instituição; Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Supervisionar a equipe, a fim de promover o bom andamento do setor; Fiscalizar rotineiramente a manutenção das instalações gerais e especiais dos equipamentos e de todo material utilizado, bem como exigir da contratada a reposição imediata do que for danificado, destruído, extraviado ou desgastado pelo uso; Solicitar a substituição imediata de qualquer material e/ou gênero que não atenda às exigências técnicas; Atestar a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada, quanto à prestação de</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor); 2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação; 3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>; 4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência. 5. <b>Adesão à</b></p>

	<b>INSTITUTO SÓCRATES GUANAES</b>	Corporativo	
		Setor: GESTÃO DE PESSOAS	
<b>POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO</b>	Codificação	Versão:	
	POL.GPISG 002	02/01	

	<p>serviços, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências contratuais, dentre outras atribuições inerentes a função.</p>	<p><b>capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Coordenador de Ouvidoria</p>	<p>Garantir o canal de comunicação do cidadão com a unidade, promover o exercício da cidadania, fortalecer as diretrizes do SUS – Sistema Único de saúde, na busca da melhoria na qualidade dos serviços prestados; Acompanhar o serviço de ouvidoria; Promover acolhimento de denúncias, sugestões, reclamações, informações, elogios e solicitações; Participar de reuniões de equipes multiprofissionais; Criar indicadores relacionados à ouvidoria; Analisar e encaminhar as informações para os devidos setores; Fazer a interlocução entre as equipes de trabalho; Garantir o funcionamento dos canais de comunicação da Ouvidoria; Elaborar pesquisa do nível de satisfação do cidadão com relação aos serviços prestados pela unidade; Analisar o andamento do serviço e dispor de estratégias para aperfeiçoá-lo; Coordena a equipe para o bom andamento da rotina de trabalho do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

<p>Coordenador de Tecnologia da Informação</p>	<p>Coordenar as atividades das equipes de TI, avaliar e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas; Coordena o suporte técnico aos usuários do sistema informatizado, abrangendo sua infraestrutura na instalação e manutenção de equipamentos computadorizados da empresa, criando pontos de rede, restauração de “backups”, atualização de sistemas, criação de senhas e acessos, orientando aos funcionários visando o correto uso e aplicação dos sistemas e ferramentas disponíveis; Acompanha a necessidade de aquisição, adaptação ou reformulação de sistemas informatizados, para atender ou melhorar o fluxo de trabalho; Participa de reuniões internas com as várias áreas visando o aprimoramento dos sistemas e orienta na busca por soluções para as mesmas; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
--	--	--

<p>Coordenador Farmacêutico</p>	<p>Coordenar e planejar as atividades inerentes ao setor de farmácia, controlando e implementando ações de acordo com procedimentos e critérios definidos;          Responder legalmente por todos os medicamentos e materiais médico-hospitalares em uso na unidade, validando as atividades técnicas da Farmácia, bem como, zelar pela manutenção do alvará e certificado do Conselho de Farmácia; Responder pela aquisição, guarda e dispensação de medicamentos, aos órgãos fiscalizadores seguindo as legislações determinadas; Manter a sistemática de controle (integridade, lote e validade dos medicamentos) e classificação de medicamentos; Prestar orientação técnica aos médicos e área assistencial, quanto aos medicamentos similares, possibilitando alternativas sem prejuízo a saúde do paciente; Coordenar a equipe de farmácia; Orientar os colaboradores do setor e a outros interessados quanto à uniformização de rotinas técnicas e procedimentos referentes a dispensação, atualizando-os sempre que necessário; Apoiar mensalmente a equipe de suprimentos referente aos balancetes de entrada e saída de medicamentos, bem como coordenar e controlar a execução dos inventários físicos do setor; Implantar e coordenar farmácia satélite na Unidade; Dentre outras atividades inerentes à função</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
---------------------------------	---	--

<p>Coordenador Financeiro</p>	<p>Gerir permanentemente os custos e despesas operacionais da instituição, visando à redução dos mesmos; Supervisionar as atividades equipe e da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa; Responder pelo fluxo de caixa; Responder pelo fundo fixo; Coordenar a equipe de trabalho do setor financeiro; Acompanhar a contabilidade; Elaborar estudos e relatórios na sua área de atuação para auxiliar a tomada de decisão pela Direção; Atender às demandas concernentes ao Setor de Custos; Elaborar relatórios gerenciais mensais e bimestrais descrevendo as atividades desenvolvidas pelo setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar nos último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
-------------------------------	--	---

<p>Coordenador Médico</p>	<p>Assegurar a melhor assistência aos usuários da instituição pelo cumprimento dos princípios técnicos e legais; Coordenar a rotina médicas, realizando os relatórios gerenciais e fazendo reuniões com a direção para o acompanhamento de rotinas; Implantar normas, rotinas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática assistencial visando o melhor desempenho da área médica em benefício da população usuária da instituição; Gerenciar o fluxo de atendimento do setor; Liderar a equipe médica do setor; Coordenar a execução das atividades médica; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação médica; Realizar, coordenar e participar de reuniões multidisciplinares; Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da instituição; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
---------------------------	---	--

<p>Coordenador NIR</p>	<p>Realizar a interface do setor com as centrais de regulação do Estado; Contribuir para a implantação da Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde (SUS); Contribuir para a implantação da política de regulação da unidade com base na legislação específica; Garantir o compromisso de participação da unidade no processo de regulação; Monitorar o censo diário; Monitorar os motivos de tempo de permanência prolongado na Unidade buscando estratégias para resolução dos casos; Disponibilizar a situação dos leitos hospitalares sob regulação em tempo real para as Centrais de Regulação, contribuindo para a redução do tempo de espera para a internação; Organizar a rotina de serviços e Supervisionar o serviço dos funcionários administrativos e enfermeiros do setor; Solicitar transferências e exames externos em outras Organizações ou Serviços e através do Sistema da Central Estadual de Regulação, monitorando e preenchendo planilhas para o efetivo controle do processo; Utilizar recursos disponíveis para contatar outras Unidades de Saúde afim de, captar vagas ou outros serviços em que a Instituição não tenha capacidade resolutive, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Encarregado de Serviços Administrativos</p>	<p>Acompanhar o fluxo de trabalho administrativo da emergência da Unidade; Supervisiona a equipe de Técnico de Aparelho Gessado; Elabora a escala mensal de serviços e escala de férias; organiza do processo de trabalho do setor de Imobilização; monitora o</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>2. Formação acadêmica</b> através</li> </ol>

	<p>processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Encarregado de Serviços Gerais</p>	<p>Acompanhar o processo de trabalho do setor; Organizar documentos, avaliando seu grau de importância, encaminhá-los e prestar esclarecimentos; Conhecer os trabalhos desenvolvidos pelo setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os; Orientar as atividades do(s) Auxiliar (es) Administrativo(s) e Operacional do setor; Efetuar levantamento e controle do patrimônio da Unidade; Participar da organização dos inventários de estoque da Unidade; Acompanhar o recebimento do material, correspondência e suprimentos; Auxiliar</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no</p>

	<p>na gestão do sistema e da empresa de manutenção de engenharia clínica; Dentre outras atividades inerentes ao setor.</p>	<p>último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Encarregado Rouparia</p>	<p>Supervisionar todas as atividades do setor de Rouparia Supervisionar a equipe no desempenho de suas atividades, orientando-a e treinando-a no que se fizer necessário; Interagir com os coordenadores e supervisores das diversas áreas, com a finalidade de acompanhar e avaliar as atividades de sua equipe nos setores; Avaliar a equipe quanto ao desempenho e atuação no serviço, assiduidade, pontualidade e disciplina; Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da unidade; Manter controle das roupas e insumos; Elaborar previsões de materiais e roupas; Zelar pelo cumprimento das rotinas e técnicas do setor; Manter o entrosamento com os demais setores do hospital, observando a necessidade de cada um deles; Dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário</p>

		participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.
Enfermeiro (a) Assistencial	Examinar e evoluir os pacientes no prontuário; Supervisionar o serviço dos técnicos de enfermagem, identificando possíveis necessidades de treinamento; Realizar os devidos registros no livro de ordens e ocorrências, de acordo com protocolo de registro no livro de ordens e ocorrências; Ler o prontuário dos pacientes, se certificando do diagnóstico, doenças de base, alergias, história clínica pregressa, medicações de uso contínuo, e resultados dos exames, atentando para resultados dos exames de sangue, urina, endoscopia, ultrassonografias e tomografias, entre outros; Realizar a prescrição de enfermagem, com o respectivo aprazamento dos cuidados prescritos; Observar o cumprimento dos cuidados prescritos, durante o seu plantão, bem como a checagem dos mesmos pela equipe técnica de enfermagem; Planejar, organizar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Realizar assistência de enfermagem; Assegurar o cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem; Realizar avaliação pré-operatória do paciente; Controlar a distribuição e devolução de materiais no Centro de Material e Esterilização; Dentre outras atividades inerentes à função.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>6. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>

<p>Enfermeiro do Trabalho</p>	<p>Executar atividades relacionadas ao serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, elaborando planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados; organizar prontuários dos pacientes/empregados e elaborar a pré-triagem de exames clínicos necessários para a realização do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
-------------------------------	--	--

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

	função.	<p>Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Fisioterapeuta	<p>Prestar assistência fisioterapêutica em âmbito hospitalar visando à prevenção, habilitação, reabilitação e a alta, na atenção ao paciente adulto e pediátrico; Avaliar o estado funcional do paciente; Elaborar diagnóstico cinesiológico funcional; registrar prontuário; Integrar a equipe multiprofissional; Efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; Realizar avaliação e monitorização da via aérea e artificial; Determinar diagnóstico fisioterapêutico; Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios e neuro-músculo-esquelético; Aplicar medidas de controle de infecção; Avaliar e gerenciar ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Apoiar a equipe e prescrever alta fisioterapêutica, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta</p>



POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO

Codificação

Versão:

POL.GPISG 002

02/01

		<p>indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Fonoaudiólogo (A)	<p>Prestar assistência de fonoaudiologia, visando à prevenção, habilitação e reabilitação em atenção ao paciente adulto e pediátrico; Avaliar, classificar e fazer diagnóstico funcional do paciente; Elaborar plano de tratamento; Elaborar material educativo específico para estimulação do recém-nascido e orientação da família; Participar da equipe multiprofissional; Realizar tratamento para habilitação e reabilitação do sistema estomatognático; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até</p>

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

	função.	
Maqueiro	<p>Transportar o paciente de forma segura; Comparecer prontamente ao local solicitado; Montar, transportar cilindros de oxigênio, bem como, informar as necessidades de reposição dos mesmos; Organizar macas e cadeiras de forma a não atrapalhar o fluxo de pessoas; Transportar o corpo para o necrotério, exames laboratoriais, conforme orientação da equipe; Efetuar transporte de paciente, acompanhado por profissional da saúde; Atender as solicitações da equipe multiprofissional, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

<p>Médico Assistencial</p>	<p>Prestar atendimento ao paciente, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente, Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Obedecer ao Código de Ética Médica; Participar de reuniões junto as equipes, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Nutricionista Clínica</p>	<p>Avaliar o paciente por meio dos dados obtidos pelo prontuário e visita à beira do leito, Prestar assistência dietoterápica, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando, e avaliando dietas de pacientes; Avaliar os pacientes segundo o rastreamento do risco nutricional; Fazer evolução nutricional de pacientes internados na unidade hospitalar;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de</li> </ol>

	<p>Promover educação nutricional aos pacientes e cuidadores: Fornecer orientações nutricionais aos pacientes de alta; Cumprir e fazer cumprir o termo de referência da Unidade Hospitalar; Realizar o registro de dados do faturamento diário das refeições; Fornecer dados sobre a dieta do paciente, por meio de mapas de refeições para a empresa contratada distribuir as refeições de acordo com as dietas estabelecidas no termo de referência da unidade hospitalar; Supervisionar o cumprimento da prescrição dietética; Prescrever complementos nutricionais quando necessário; Registrar, diariamente em prontuário do paciente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; Planejar, dirigir e controlar o armazenamento e distribuição de dietas enterais em sistema fechado; Padronizar métodos, rotinas e fórmulas para o serviço; dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Psicólogo (a)</p>	<p>Realizar psicoterapia breve/focal individual e/ou em grupo; Efetuar avaliação psicológica; Prestar assistência aos familiares e/ou acompanhantes; Avaliar crianças e/ou adolescentes menores de dezesseis anos em suas condições para visitas de familiares internados, autorizando, promovendo e supervisionando o encontro; Realizar atividades e visitas com a equipe multiprofissional; Emitir laudos, pareceres e outros documentos psicológicos; Encaminhar pacientes para atendimentos de ambulatórios; Evoluir prontuário; Prestar palestras; Participar de comissões e comitês; Apoiar eventos e datas comemorativas</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no</p>

POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO

Codificação

Versão:

POL.GPISG 002

02/01

	<p>relevantes ao paciente e/ou unidade de trabalho, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Secretária</p>	<p>Assessorar à direção, administrando agenda despachando documentos, colhendo assinatura, convocar para reunião, secretariando e confeccionando súmulas; Atender os colaboradores, fornecendo informações, Elaborar comunicação interna e ofícios, cadastrando nos sistema; Arquivar documentos classificando e ordenando natureza do assunto; Controlar e atualizar planilha de compras de insumos; Solicitar materiais e serviços através do sistema; Secretariar sindicância; Apoiar a chefe de gabinete nas demandas, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>6. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>7. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>8. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>9. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>10. <b>Adesão à capacitação</b> o</p>

		<p><b>interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
Supervisor de CCIH	<p>Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção relacionada a assistência a saúde; Supervisionar as atividades do Enfermeiro e auxiliar administrativo do setor; Trabalhar em conjunto com a equipe médica; Realizar Vigilância Epidemiológica e Microbiológica; Realizar Vigilância de Infecção de Sítio Cirúrgico; Realizar busca ativa, nas terapias intensivas: adultos e Neonatal, dos casos de infecção nosocomial, assim como busca ativa quanto aos procedimentos invasivos; Adequar, implementar e supervisionar normas e rotinas técnico-operacionais relacionadas ao controle de infecção; Capacitar o quadro de funcionários e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções; Realizar investigação epidemiológica de casos de surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle; Construir os indicadores mensais; Fechar mensalmente a taxa de utilização dos dispositivos invasivos das unidades de terapia intensiva (NNISS); Análise diária do andamento de cultura; Dentre outras atividades inerentes à função</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>

<p>Supervisor de Compras</p>	<p>Assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela instituição, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços; Supervisiona a área para obter melhores condições de compra para os produtos utilizados pela empresa, em termos de preço, qualidade e atendimento; Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas; Viabilizar os processos de compras para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos; Definir os parâmetros para as negociações ou negocia diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, avaliar fornecedores, coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área; Supervisiona a equipe para o bom andamento da rotina de trabalho do setor, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</li> <li><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</li> <li><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</li> <li><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</li> </ol>
<p>Supervisor de Enfermagem</p>	<p>Supervisionar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, corrigindo o que estiver inadequado; Monitorar processos de trabalho; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Desenvolve e garante a análise de indicadores assistências pertinentes à respectiva unidade; Realizar ronda</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</li> <li><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos</li> </ol>

	<p>sinalizando as não conformidades; Conferir o carrinho de PCR conforme rotina do setor (mensalmente e sempre que for utilizado); Checar diariamente os medicamentos dos pacientes na farmácia; Orientar os plantonistas sobre as rotinas do setor; Oferecer informações aos acompanhantes sobre as rotinas da Unidade, sempre que necessário; Checar a escala do setor diariamente; Realizar remanejamento pessoal e supervisionar a organização do setor; Realizar procedimentos de maior complexidade, registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Dente outras atividades inerente à função.</p>	<p>últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;  <b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;  <b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.  <b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Supervisor de Qualidade</p>	<p>Padronizar os documentos impressos e formulários da Unidade; Padronizar e controlar os POP - Procedimentos operacional padrão; Mapear processos e procedimentos, elaborar fluxogramas de documentação das áreas, coordenar e executar os programas de auditoria interna; Desenvolver, implantar e controlar programas e sistemas de gestão da qualidade; Buscar as informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados; □ Levantar os dados estatístico, elaboração de relatórios gerenciais e apresentações; Participar e apoiar a Instituição nos Programas Gestão à excelência; Desenvolver as lideranças de processos de certificação hospitalar; Atuar no foco do cuidado centrado do paciente, visando à segurança do paciente; Atuar</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);  <b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós-Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;  <b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;  <b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta</p>

	<p>no Núcleo de Segurança do Paciente, com foco no gerenciamento de risco; Dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Supervisor de TI</p>	<p>Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; Supervisiona os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas; Realizar o planejamento de projetos, atender as necessidades e negócios dos clientes; Atuar na parte de dados da empresa, elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas; Administrar e controlar o centro de processamento de dados da empresa, fazendo instalações e manutenções do parque informático; Supervisiona as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados, faz cumprir a política de segurança; Supervisiona projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas no parque de TI; Supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia em empresas, dentre outras atividades inerente à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade</p>

		com aproveitamento de até 80%.
Técnico (a) de Enfermagem do Trabalho	Auxiliar o médico e/ou enfermeiro do trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional; Atuar diretamente no atendimento aos colaboradores referente ao recebimento e lançamentos de atestados; Realizar as atividades de caráter administrativo, como registro de atendimentos, controle de fichas funcionais e informações médicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, mudança de função, demissionais e outros determinados pelas normas da instituição; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos colaboradores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

<p>Técnico (a) de Segurança do Trabalho</p>	<p>Acompanhar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidente de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Investigar e analisar acidentes; Recomendar medidas de prevenção e controle; Elaborar mapa de riscos ambientais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);  2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;  3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;  4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.  5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Técnico (a) em Enfermagem</p>	<p>Executar a sistematização da assistência de enfermagem; Admitir o paciente, conferindo identificação e prontuário, seguir as prescrições médicas e de enfermagem; Auxiliar o médico e/ou enfermeiro nos procedimentos cabíveis; Preservar a ordem da unidade; Preservar as condições de higiene da Unidade através do cumprimento das medidas de infecção hospitalar; Checar, registrar</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);  2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento</p>

	<p>e efetuar todo e qualquer procedimento prescrito pelo médico e/ou enfermeiro, assim como, registro no sistema de computação e prontuário; Preparar o corpo no caso de óbito; Preservar pelas condições de biossegurança da equipe e do paciente; Observar e comunicar a enfermeira e médico e registrar qualquer anormalidade na evolução clínica do paciente; Preparar, protocolar e encaminhar materiais para esterilização, assim como pegar material processado na CME; Administrar medicamentos prescritos, conforme calculo descrito, registrado em prontuário pela enfermeira, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Técnico em Aparelho Gessado</p>	<p>Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais; Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de reduções manuais; Preparar sala para pequenos procedimentos (pequenas suturas e anestesia local); Realizar manobras de redução manual punções e infiltrações, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou</p>

		<p>nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Técnico em Hemoterapia</p>	<p>Realizar coleta de amostras de receptor de sangue; Analisar pré-transfusionais receptor de sangue versus doador de sangue; Instalar hemoderivado no receptor de sangue; Verificar sinais vitais no receptor de sangue; Registrar transfusões nos prontuários e no sistema de registro da Agência Transfusional; Recebe e seleciona requisições e fazer preparação de hemocomponentes para transfusão, obedecendo sempre às normas e procedimentos de biossegurança pré-estabelecidos; Registra adequadamente, via sistema informatizado, as requisições atendidas, garantindo assim a rastreabilidade e o faturamento correto; Receber, conferir através de leitura do código de barras e preparar as bolsas de sangue coletadas.</p> <p>Efetua lavagem de bolsas de hemocomponentes, dentre outras atividades inerentes a função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

<p>Técnico em Radiologia</p>	<p>Preparar materiais e equipamentos para exames radiológicos e tomografia; Preparar pacientes para a realização de exames radiológicos tomografia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Técnico em Saúde Bucal</p>	<p>Executar atividades técnico-odontológicas, adotando medidas de biossegurança. Prevenir doença bucal, participando de programas de promoção à saúde, projetos educacionais e de orientação de higiene bucal; apoiar na instrumentação do cirurgião-dentista; controlar o estoque; revisar e manter a manutenção do aparato tecnológico em estado adequado; proceder à limpeza e</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento</p>

POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIO

Codificação

Versão:

POL.GPISG 002

02/01

	<p>antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p>5. <b>Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Técnico em Tecnologia da Informação</p>	<p>Prestar apoio às atividades referentes de infraestrutura de T.I., rede e usuários; Prestar suporte técnico e administrativo em implantação de sistemas informatizados; Efetuar instalação de aplicativos, conectividade e proteção; Atualizar o firewall de segurança; Realizar backup do servidor de dados; Solicitar e organizar material de informática em geral; Cripar cabos de rede; Efetuar manutenção de computadores através de formatação e/ou troca de hardware e manutenção em impressora; Prestar suporte em eventos quanto à parte técnica em T.I., dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p>1. <b>Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p>2. <b>Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p>3. <b>Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p>4. <b>Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta</p>

		<p>indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
<p>Telefonista</p>	<p>Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em no livro de ocorrência; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificar pontos de melhoria, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de qualificação e/ou curso de aprimoramento externo no último <b>01 ano</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação o interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 05 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>

<p>Terapeuta Ocupacional</p>	<p>Prestar assistência em âmbito ocupacional na proteção, promoção, prevenção, recuperação, reabilitação, alta hospitalar e Cuidados Paliativos, do indivíduo e da coletividade, pautado na concepção de integralidade e humanização da atenção à saúde; Realizar diagnóstico de terapia ocupacional, bem como a eleição, execução e utilização de métodos, técnicas e recursos pertinentes e adequados aos contextos hospitalares; Acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta da Terapia Ocupacional; Registrar prontuário; Integrar a equipe multiprofissional; Efetuar controle periódico e pareceres técnicos especializados; Aplicar medidas de controle de infecção hospitalar, dentre outras atividades inerentes à função.</p>	<p><b>1. Capacidade Técnica</b> através da análise da avaliação desempenho anual com nota acima de 8,0 (excelente contribuidor);</p> <p><b>2. Formação acadêmica</b> através de apresentação de Pós Graduação /MBA nos últimos <b>02 anos</b> correspondente atuação;</p> <p><b>3. Assiduidade</b> – Não apresentar faltas injustificadas no último <b>01 ano</b>;</p> <p><b>4. Conduta:</b> Não apresentar no último <b>01 ano</b> conduta indisciplinar, ou nenhum processo de punição/advertência.</p> <p><b>5. Adesão à capacitação interna:</b> Necessário participar de no <b>mínimo 03 capacitações</b> internas na unidade com aproveitamento de até 80%.</p>
------------------------------	--	---