



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

ANEXO 15

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS, ALIENAÇÕES E LOCAÇÕES DA BHCL





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatui

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

REGULAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS ALIENAÇÕES E LOCAÇÕES DO BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

Capítulo I

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Este Regulamento estabelece normas para a contratação de compras, serviços, obras, alienações e locações no âmbito do BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE conforme previsão constante nos artigos 2º a 4º da Lei Federal nº 9.637, de 15 de Maio de 1998 e suas alterações posteriores, no art. 22, alínea "g" do Estatuto Social da Instituição e na Decisão em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1923/DF do Supremo Tribunal Federal.

Artigo 2º - A contratação de compras, serviços, obras, alienações e locações do BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE será feita de acordo com as normas deste Regulamento, conforme o disposto no Regimento Interno e no Estatuto da BHCL.

Artigo 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar dentre as propostas apresentadas, a mais vantajosa para o BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE e o Parceiro Público, mediante julgamento objetivo e





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatui

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

princípios da segurança jurídica, da razoabilidade e da competitividade.

Artigo 4º - As contratações a que se refere este Regulamento serão feitas com a adequada caracterização de seu objeto e quando necessário, com a confecção de Termo de Referência pela área técnica específica.

Seção II

DAS COMPRAS

Artigo 5º - Considera-se compra toda aquisição remunerada de bens de consumo e materiais permanentes para o fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada, com a finalidade de suprir as necessidades da BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE no desenvolvimento de suas atividades.

Artigo 6º - O procedimento de compras se desdobra nas seguintes etapas:

- I-** Solicitação de compras;
- II-** Realização de cotações para aferição de preço médio;
- III-** Publicação, no sítio eletrônico da BHCL, de edital simplificado de contratação, do qual constarão os dados necessários à formulação da proposta, data e forma de sua apresentação, especificações técnicas e minuta do contrato, se assim o exigir.
- IV-** Qualificação de fornecedores;
- V-** Coleta de preços;
- VI-** Apuração da melhor oferta;





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

VII- Verificação da condição de aceitabilidade documental da proposta vencedora;

VIII- Divulgação da proposta vencedora;

IX- Abertura de prazo recursal;

X- Homologação e Adjudicação;

XI- Parecer Jurídico

XII- Convocação para assinatura do contrato, se o caso e;

XIII Emissão de ordem de fornecimento.

§ 1º O disposto no inciso III poderá ser dispensado, mediante justificativa.

§ 2º Poderá ser dispensada a formalização de instrumento de contrato, se o caso, sendo substituído por ordem de fornecimento, quando as condições da contratação assim o exigirem.

Parágrafo Único. Para a verificação da aceitabilidade documental, a unidade requisitante deverá verificar os documentos legais abaixo indicados e comprovações técnicas, se o caso, os quais poderão ser enviados por meio eletrônico (e mail):

I- Comprovante de Inscrição no CNPJ;

II- Comprovante de Inscrição Estadual, se ao caso;

III- Contrato Social vigente;

IV- Comprovante de inscrição municipal;

V- Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária, se ao caso;

△

RJ





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatui

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

VI- Licença de Funcionamento da Polícia Federal, se o caso;

VII- Certificado de Responsabilidade técnica emitido pelo Conselho Regional de Classe, ou o protocolo de assunção desta responsabilidade técnica, em caso de fabricante e distribuidor;

VIII- Certificado de boas práticas de fabricação e controle de produtos para a saúde, expedido pela ANVISA, no caso de fabricante;

IX- Cópia autenticada da autorização especial para medicamentos da Portaria 344/98 SVS-MS, no caso de fabricante e distribuidor;

X- Comprovação de experiência anterior de fornecimento bem sucedida, através de apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa de direito público ou privado, se o caso;

XI- regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

XII - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

XIII- a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

Parágrafo Único. Sendo enviada de forma física a documentação, os interessados cuja proposta não tenha sido escolhida poderão os retirar após a assinatura do contrato com o vencedor.





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatui

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

Artigo 7º - A BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE poderá adotar sistema informatizado de compras. As coletas de cotações, que não serão em número inferior a 3 (três) poderão ser realizadas de forma eletrônica (via e-mail);

Parágrafo Único - As compras poderão ser realizadas pelos responsáveis de cada área de atuação, designados em reunião do Conselho de Administração e Diretoria Executiva, ou por pessoa designada especificamente para tal finalidade, também a ser indicada em reunião conjunta do Conselho de Administração e Diretoria Executiva.

Seção III

DA COMPRA DIRETA EM CARÁTER EXCEPCIONAL

Artigo 8º - O procedimento de compras previsto nos artigos 5º a 7º será dispensado nos casos de inexistência, na região geográfica de mais de um fornecedor, como também nas hipóteses de necessidade emergencial de aquisição ou contratação e, ainda, no caso de ordem de compra ou contrato de pequeno valor, assim considerada aquela que não ultrapassar o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; e para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

§1º. A urgência se caracteriza pela ausência em estoque de material e medicamento ou cuja quantidade não atenda ao estoque de segurança estabelecido para a unidade. Nos casos de obras e reformas, a situação que caracteriza risco a terceiros;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatui

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

§ 2º. A compra direta em caráter excepcional não exime da obrigatoriedade de publicação, no site oficial da BHCL, do extrato de compras.

Seção IV

DA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Artigo 9º - Considera-se serviço toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material de interesse da entidade realizada por terceiros. Aplica-se à prestação de serviços, no que couber, o disposto na Seção anterior, que trata de compras.

Artigo 10 - No que atine à contratação de reformas e obras de engenharia civil, o início do procedimento para obtenção de orçamentos será precedida da realização de projeto básico, de planilha estimativa contendo quantitativos e preços unitários, de cronograma físico e cronograma financeiro.

Parágrafo Único. A planilha estimativa de preços, assinada por profissional técnico da área de engenharia, deverá indicar o órgão ou revista especializada em que está baseado o orçamento, bem como a data-base dos preços apurados.

Artigo 11 - Para a contratação de reformas e obras de engenharia civil o BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE adotará os critérios de compras conforme disposto no art. 6º, devendo a empresa que pretende contratar com a BHCL apresentar proposta financeira consistente em planilha orçamentaria e cronograma físico e financeiro nos termos do projeto básico apresentado pela BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE

✓

RJ





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

CESÁRIO LANGE e assinado por profissional com inscrição no CREA/CAU.

Parágrafo Único. No momento de apresentação de sua proposta financeira, a empresa deverá apresentar declaração de que possui responsável técnico pelo projeto e que, assim que expedida a ordem de início de serviços emitirá a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e enviará uma via ao setor responsável da BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE.

Seção V

DAS ALIENAÇÕES

Art.12 - A alienação de bens da BHCL, será precedida de avaliação e aprovação pelo Conselho de Administração, nos termos do art. 25, VIII do Estatuto Social.

Seção VI

DA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Art.13 - A locação de imóveis deverá ser precedida de avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários e aprovação, se o caso, pelo Conselho de Administração.

Capítulo II

DOS CONTRATOS

Seção I

DA FORMALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatui

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

Artigo 14 - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusula que definam os direitos, obrigações, sanções e responsabilidades das partes, com aplicação das normas de direito civil e teoria geral dos contratos;

Parágrafo Único. Os contratos firmados com base neste Regulamento poderão ser alterados por acréscimo ou supressões de seu objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, e no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), mediante prévio acordo entre as partes.

Artigo 15 - A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Artigo 16 - É dispensável o termo de contrato e facultada a sua substituição, a critério da BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE, nos casos de compra com entrega imediata e integral de bens ou de execução de serviços.

Artigo 17 - O contratado é responsável por danos causados diretamente à BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE ou ao Parceiro Público e terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Artigo 18 - Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual cuja qualidade e validade

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatui

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

sejam atestadas pelo BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE.

Artigo 19 - A BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE poderá rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento, serviço ou obra que, a seu juízo, estejam em desacordo com o contrato.

§ 1º A BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE poderá aplicar sanções ao CONTRATADO pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato. As penalidades deverão estar previstas no instrumento contratual. Inexistindo instrumento contratual, as penalidades serão aplicadas após a competente apuração e oferta de ampla defesa e contraditório.

§ 2º Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste regulamento Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

§ 3º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a BHCL;

§ 2º A sanção prevista no inciso I do § 2º deste artigo será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do § 2 deste artigo, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato

4

RJ





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no § 1º deste artigo.

Seção II

DAS GARANTIAS

Artigo 20 - À BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE é facultado exigir, em cada caso, prestação de garantia nas contratações de compras, serviços e obras;

§ 1º - A garantia a que se refere o caput deste Artigo será prestada mediante:

I - caução em dinheiro;

II - fiança bancária;

III - seguro garantia.

§ 2º - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato ou da sua rescisão;

Capítulo III

Seção I

DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Artigo 21 - Para fins do disposto neste Regulamento, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I- Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

4

RJ



BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

- II-** Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III-** Assessorias ou consultorias técnicas, jurídicas e auditorias financeiras;
- IV-** Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- V-** Patrocínio em juízo ou na seara administrativa;
- VI-** Treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII-** Prestação de serviços de assistência à saúde em áreas específicas;
- VIII-** Prestação de serviços de instalação e acompanhamento de programas de informática gerenciais;

Parágrafo Único: para a contratação dos profissionais cuja área de atuação guarde compatibilidade com as áreas acima descritas, deverá o BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE selecionar criteriosamente prestadores de serviços com comprovada experiência nos ramos de atuação desejado.

Capítulo IV

Seção I

DO PAGAMENTO

Art. 22. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo de contratação e expressamente prevista no edital de seleção ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A BHCL poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

Art. 23. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela BHCL, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

Art. 22. Nos demais casos de contratação o pagamento será efetuado após a aprovação da medição, entrega ou relatório de atividades efetuado pelo preposto designado pela BHCL, emissão de documento fiscal pertinente e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

Capítulo V

Seção I

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25 - É vedada a compra de produtos ou contratação de serviços de empresas em cujo quadro societário esteja presente parentes consanguíneos ou por afinidade até o terceiro grau de dirigentes ou agentes políticos de órgão da administração com a qual a BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE mantenha contrato.

Artigo 26 - A BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE poderá adotar normas de licitação previstas em lei específica em caso de convênios, termos de cooperação ou contratos de gestão, celebrados com entidades públicas, quando esta o exigir de forma expressa e por escrito.

Artigo 27 - As aquisições e contratações referentes a convênios, termos de cooperação ou contratos de gestão, celebrados pela BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE com entidades públicas reger-se-ão pelo disposto neste Regulamento, no que couber.

Artigo 28 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Conselho de Administração, com base nos princípios

4

RJ





BHCL

BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

gerais de direito e, se o caso, nos princípios que regem a administração pública.

Artigo 29 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Cesário Lange, 21 de Maio de 2021


Roberto Gonella Júnior

Provedor

RJ





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

ANEXO 16

APRESENTAÇÃO DE TÍTULO STRICTO SENSU NA ÁREA DE GESTÃO EM SAÚDE DOS INDICADOS PARA A GESTÃO DA UNIDADE, COM DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INTERESSE DO TITULAR



Universidade Estadual de Campinas

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a conclusão em 14-08-2013, do Curso de Doutorado em Educação, ministrado pela Faculdade de Educação, reconhecido pela Portaria MEC nº 1077 de 31-08-2012, confere o título de

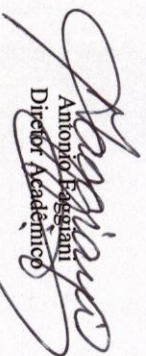
Doutora em Educação
na área de Psicologia Educacional a

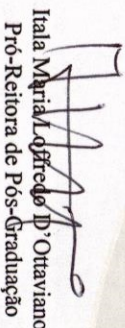
Lisienne de Moraes Navarro Gonçalves Silva

Brasileira, natural do Estado de São Paulo, nascida a 06 de fevereiro de 1965, RG: 11658608-4-SP

de acordo com a defesa de tese homologada em 27-11-2013, pela Comissão Central de Pós-Graduação, Deliberação CCPG nº 2179 de 27-11-2013, para constar, manda expedir-lhe o presente diploma.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz", 09 de janeiro de 2014


Antonio Fagundes
Diretor Acadêmico


Itala Maria Loffredo D'Ottaviano
Pró-Reitora de Pós-Graduação

Lisienne de Moraes Navarro Gonçalves Silva
Diplomada


José Tadeu Jorge
Reitor



UNICAMP





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Pró-Reitoria de Pós-Graduação – Diretoria Acadêmica

Verifique a autenticidade deste diploma na página, www.dac.unicamp.br,
código Chave: 3DE45F9E 31644A88 906E6CAF DD05EDD5 39A47562

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Diretoria de Registro e Arquivo de Diplomas e Documentos

Diploma registrado sob nº 552106

Proc. nº 1187114 nos termos do Art. 48 da Lei 9394/96
Campinas, 10, 02, 2014

.....
Israel Henrique da Paula
Diretor de Serviço

.....
Lêda Santos Ramos Fernandes
Secretária Geral

27



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE PARA BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

CONTRATANTE: BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 50.351.626/0001-10, com sede na Avenida São Paulo, nº 340, Vila Brasil, Cesário Lange, CEP. 18.285-000, representada por seu provedor **ROBERTO GONELLA JÚNIOR**, brasileiro, casado, Administrador, portador do RG nº 12.249.262-6 e do CPF/MF nº 048.461.708-7;

CONTRATADO: LISIENNE DE MORAIS NAVARRO GONÇALVES SILVA, brasileiro, portadora do RG nº 11.658.608-4 – SSP/SP, por intermédio da pessoa jurídica **ENGEDUC ASSESSORIA E DESENVOLVIMENTO LTDA**, CNPJ n. 31.097.171/0001-04, situada na Rua Bergamota, 388, Alto da Lapa, São Paulo/SP, CEP 05.468-914;

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços de Direção de Educação Permanente, que se regerá pelas normas contidas no Regulamento de Compras e Contratações da BHCL e pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente instrumento tem como OBJETO a prestação de serviços de direção de educação permanente da entidade.

CLÁUSULA 2ª - DAS ATIVIDADES

2.1. Dinâmica vivencial e participativa com abordagem em que se trabalha a ação sistêmica;

2.2 Ser-pensar-sentir-agir a autopercepção e a percepção do outro por meio do conhecimento, habilidades, atitudes, reflexões, compartilhamento de aprendizados, feedbacks, planos de ação e avaliação;

2.3 Teorias, ferramentas e atividades comportamentais com foco na Psicologia Organizacional e Cognitiva-Comportamental;

2.4 Jogos Organizacionais com base na teoria da Socionomia (estudo das relações);

2.5 Técnicas de Coaching e temas pré-definidos vinculados ao autoconhecimento e autodesenvolvimento.





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

CLÁUSULA 3ª- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1.** Executar os serviços conforme sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, se o caso, na qualidade e quantidade necessárias a fiel execução do contrato;
- 3.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 3.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Organização Social, devendo ressarcir imediatamente em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 3.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 3.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante ou do Poder Público Contratante;
- 3.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 3.7.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 3.8.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos;
- 3.9.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 3.10.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 3.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 3.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b547sv>



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

3.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

3.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

3.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção;

3.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

3.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como, por exemplo, os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da seleção.

3.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

3.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.20. Utilizar as melhores técnicas e práticas disponíveis para a execução do serviço especializado identificado;

3.21. Atender fiel e diligentemente os interesses do CONTRATANTE, agendando reuniões ou participando das agendadas com e pela mesma sempre que houver necessidade;

3.22. Comunicar prontamente, por escrito, a CONTRATANTE, sobre a existência de problemas que possam interferir no andamento dos serviços contratados;

3.23. Permitir e facilitar a inspeção dos serviços, prestando todas as informações e apresentando todos os documentos que lhe forem solicitados;

CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

4.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

4.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

4.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

4.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

4.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

4.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

4.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

4.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

CLÁUSULA 5ª - DO PREÇO

5.1. O valor será estipulado por cotas de contratos nos quais haja a atuação do CONTRATADO.

CLÁUSULA 6ª - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo de Locação será precedida do recebimento definitivo do serviço;

6.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada ao e-mail bhcladministracaotatui@gmail.com e obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, que consiste em:

6.3.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

6.3.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.3.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

6.3.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; ;

6.3.6. Relatório de Atividades.

6.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento;

6.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura/Recibo de Locação, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

6.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.6.1. não produziu os resultados acordados;

6.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

6.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

6.11. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente com suas obrigações, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

6.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

6.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante ou da CONTRATANTE.





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

CLÁUSULA 7ª – DA VIGÊNCIA

7.1. O presente contrato possui prazo indeterminado.

CLAUSULA 8ª- DO REAJUSTE

8.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do instrumento contratual.

8.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. O deferimento do pedido de reajuste está condicionado ao deferimento de reajuste no Contrato de gestão entabulado com a administração pública.

8.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA 9ª - DAS PENALIDADES

9.1. Comete infração contratual, a CONTRATADA que:

9.1.1. deixar de executar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.1.4. comportar-se de modo inidôneo.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Organização Social pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b547sv>



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

9.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

9.2.2. Multa de:

9.2.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Organização Social, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

9.2.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

9.2.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

9.2.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

9.2.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Organização Social CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

9.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.4. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

9.5. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

9.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

9.7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

RJ





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

9.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do participante, a Organização Social poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Organização Social, observado o princípio da proporcionalidade.

9.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Processo Administrativo respectivo, que poderá ser aberto de forma apensa ao processo de contratação.

CLÁUSULA 10ª - DA RESCISÃO

10.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. por ato unilateral e escrito da Organização Social, previamente comunicado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas;

10.1.2. Pela Contratada, desde que a comunicação de intenção de rescisão seja efetivada com antecedência mínima de 30(trinta) dias

10.1.2. amigavelmente, a qualquer tempo e independentemente de prévia comunicação.

10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA 11ª- POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

11.1. A CONTRATADA se obriga, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE.

11.2. A CONTRATADA declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

11.3. A CONTRATADA declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente:

11.3.1. sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção;





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

11.3.2. no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob acusação de corrupção ou suborno;

11.3.3. suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e

11.3.4. sujeita às restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

11.4. A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

11.5. A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

11.6. A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula.

11.7. A CONTRATADA declara e garante que:

11.7.1. os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos ou empregados do governo; e que

11.7.2. informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados do governo.

11.8. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o CONTRATO, caso a CONTRATADA realize referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à CONTRATANTE pela rescisão do CONTRATO, devendo a CONTRATADA responder por eventuais perdas e danos.

11.9. O não cumprimento pela CONTRATADA das leis anticorrupção será considerado uma infração grave ao CONTRATO e conferirá à CONTRATANTE o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos.

11.10. A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer respeitar as questões relacionadas ao sigilo das informações relativas ao presente CONTRATO e tratar como matéria





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

sigilosa todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE que, direta ou indiretamente, tenha ou vier a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize, sob pena de rescisão do presente CONTRATO, de pleno direito.

CLAUSULA 12ª- DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

12.2. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

12.3. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

12.4. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

12.5. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

12.6. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.





BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

12.7. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

12.8. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

12.8.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

12.8.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

CLÁUSULA 13ª- DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina contida no Regulamento de Contratações de Compras, Serviços, Obras, Alienações e Locações da Beneficência Hospitalar de Cesário Lange.

13.2. Nos termos do art. 14, parágrafo único do Regulamento de Compras e Contratações da Contratante, a Contratada se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

CLÁUSULA 14ª- DAS DECLARAÇÕES

14.1. A contratada declara, sob as penas da lei, que:

14.1.1. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

14.1.2. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 16 de setembro de 2009;

14.3. que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no inciso III da Constituição Federal;

14.4. que cumpre a exigência de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de Julho de 1993;

14.5. que não possui relação ou parentesco consanguíneo ou afim, em linha colateral, até o terceiro grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, de Secretário Municipal, de Presidentes de Autarquias, fundações e empresas estatais, de vereadores do Município contratante, de Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado, bem como de diretores, estatutários ou não, da contratante, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão.

CLÁUSULA 15ª- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8ebb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b547sv>



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

AVENIDA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410 – CEP 18.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP

15.1. As partes e as testemunhas que firmam o presente instrumento afirmam e declaram que esse poderá ser assinado eletronicamente através de plataforma específica, com fundamento no art. 10, § 2º da MP 2200-2/2001, sendo as assinaturas consideradas válidas, vinculantes e executáveis, desde que firmadas pelos representantes legais das partes.

15.2. Consigna-se no presente instrumento que a assinatura Digital/eletrônica tem mesma validade jurídica de um registro e autenticação feita em cartório, seja mediante a utilização de certificados e-CPF/e-CNPJ.

15.3. As partes renunciam à possibilidade de exigir troca, envio ou entrega de originais (não eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas eletrônicas.

CLÁUSULA 16ª - DO FORO

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Cesário Lange - SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor.

Cesário Lange, 31 de agosto de 2023.

**BENEFICÊNCIA HOSPITALAR
DE CESARIO LANGE**

**ENGEDUC ASSESSORIA E
DESENVOLVIMENTO LTDA**

TESTEMUNHAS:

**NOME: ALINE DE OLIVEIRA
LOURENÇO**
RG.: 42389831-0
CPF.: 303.389.888-23

**NOME: DEBORAH MENDES
RIBEIRO CAPOVILLA**
RG.: 43107055-6
CPF.: 460.075.918-40



Página de assinaturas

**Roberto Junior**
048.461.708-70
Signatário**Lisienne Silva**
064.423.198-06
Signatário**Deborah Capovilla**
460.075.918-40
Testemunha**Aline Lourenço**
303.389.888-23
Testemunha

HISTÓRICO

1 ago 2023 15:35:26		ZLB ADVOGADOS criou este documento. (E-mail: zlbadvogados@gmail.com)
1 ago 2023 15:39:20		Roberto Gonella Junior (E-mail: roberto.gonella@hotmail.com, CPF: 048.461.708-70) visualizou este documento por meio do IP 201.46.47.98 localizado em Tatuí - Sao Paulo - Brazil
1 ago 2023 15:39:29		Roberto Gonella Junior (E-mail: roberto.gonella@hotmail.com, CPF: 048.461.708-70) assinou este documento por meio do IP 201.46.47.98 localizado em Tatuí - Sao Paulo - Brazil
1 ago 2023 15:45:22		Lisienne de Moraes Navarro Gonçalves Silva (E-mail: lisienne@terra.com.br, CPF: 064.423.198-06) visualizou este documento por meio do IP 177.141.198.98 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil
1 ago 2023 16:13:56		Lisienne de Moraes Navarro Gonçalves Silva (E-mail: lisienne@terra.com.br, CPF: 064.423.198-06) assinou este documento por meio do IP 177.141.198.98 localizado em São Paulo - Sao Paulo - Brazil
1 ago 2023 16:15:20		Deborah Mendes Ribeiro Capovilla (E-mail: deborahribeiro@adv.oabsp.org.br, CPF: 460.075.918-40) visualizou este documento por meio do IP 177.183.163.128 localizado em Araraquara - Sao Paulo - Brazil
1 ago 2023 16:16:32		Deborah Mendes Ribeiro Capovilla (E-mail: deborahribeiro@adv.oabsp.org.br, CPF: 460.075.918-40) assinou como testemunha este documento por meio do IP 177.183.163.128 localizado em Araraquara - Sao Paulo - Brazil
1 ago 2023 19:01:06		Aline de Oliveira Lourenço (E-mail: aline.lourenco1504@gmail.com, CPF: 303.389.888-23) visualizou este documento por meio do IP 45.179.65.156 localizado em Lajes - Rio Grande do Norte - Brazil





Autentique

Autenticação eletrônica 15/15
Data e horários em GMT -03:00 Brasília
Última atualização em 31 ago 2023 às 19:01:45
Identificação: #16e99b7194522ce43a6c5cce575e4420fd93ae329a2528a81

1 ago 2023
19:01:45



Aline de Oliveira Lourenço (E-mail: aline.lourenco1504@gmail.com, CPF: 303.389.888-23) assinou como testemunha este documento por meio do IP 45.179.65.156 localizado em Lajes - Rio Grande do Norte - Brazil

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #8df6ec343f79f19dd3fa7af36df90f8adc1ddead0f5964bed69edbec38cf8669
<https://valida.ae/16e99b7194522ce43a6c5cce575e4420fd93ae329a2528a81>



2282



Assinado com Assinatura Eletrônica Avança (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

ANEXO 17

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avança (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970d0cc5401bd41ebee6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RJ





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 2/108

APRESENTAÇÃO	3
1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
2. ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS.	9
2.1 CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	9
2.3 DESCRIÇÃO DE CARGOS	16
3. POLÍTICA	114
3.1 OBJETIVO	114
3.2 ABRANGÊNCIA	114
3.3 DIRETRIZES	114
3.3.1 CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	114
3.3.2 SALÁRIOS NORMATIZADOS POR LEI	116
3.3.3 FAIXA SALARIAL	116
3.3.4 VALOR SALARIAL SUPERIOR AO ESTABELECIDO	116
3.3.5 APROVAÇÕES DE ALTERAÇÃO SALARIAL	116
3.3.6 PROMOÇÃO	117
3.3.7 APROVAÇÃO DE VAGAS	121
3.3.8 JORNADA DE TRABALHO	121
3.4 BENEFÍCIOS	121
3.5 AVALIAÇÃO DE CARGOS	121
3.5.1 CICLO DE REVISÃO SALARIAL	121
3.5.2 ELEGIBILIDADE	121
3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS	122
4. CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	122
4.1 CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	122
4.2 TABELA DE PROGRESSÃO DE CARGOS (PERCENTUAL)	123
4.3 DESCRIÇÃO DOS ESTÁGIOS POR CATEGORIA	125
5. GLOSSÁRIO	126
7. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÃO	129

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 3/108		

APRESENTAÇÃO

A Beneficência Hospitalar de Cesário Lange - BHCL, tem por finalidade, apresentar e detalhar os cargos hoje existentes, estrutura neste documento o Plano de Cargos e Salários, doravante denominado PCS.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre a BHCL e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos já existente na BHCL, estendido para todas as unidades de saúde sob sua gestão.

Sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

Um plano de cargos e salários constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

A BHCL como organização dotada de personalidade jurídica, tendo como uma de suas finalidades zelar pela ética e disciplina no exercício das profissões por ele regulamentadas, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.





**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 4/108

Neste sentido, tornou-se necessário analisar a aplicação que vem sendo feita nas unidades de saúde sob sua gestão, a partir da implementação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, bem como as Normativas de Pessoal, com as seguintes características:

A- Cargos amplos e enriquecidos, delineados a partir de atividades características de subsistemas e processos típicos da área da saúde, englobando grande número de funções afins, estruturadas em carreiras, segundo a maturidade e competências necessárias;

B- Descrições e Especificações componentes do cargo com o objetivo de definir as relações de competência, de atribuições e de requisitos necessários para o desempenho das atividades em qualquer unidade de saúde;

C- Conjunto de procedimentos que tem por objetivo regulamentar e disciplinar o processo de progressão funcional.

Com isso, a responsabilidade para a elaboração do Plano de Cargos e Salários é do setor de Recursos Humanos, cujo objetivo é de avaliar a estrutura organizacional de cada área, dos Cargos e Salários com base nas atribuições, responsabilidades e formação exigidas para o cargo.

Também como as avaliações relativas a:

- ✓ Novo Cargo
- ✓ Mudança de Cargo (com mesmo salário)
- ✓ Promoção
- ✓ Transferência entre Áreas/Setores/Unidades
- ✓ Pesquisa de Mercado
- ✓ Reajustes salariais





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41be6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 5/108		

As avaliações serão com base em pesquisas de mercado, coerência da estrutura existente na organização, considerando o perfil exigido para cada cargo e equiparando-se entre as áreas, porém, respeitando a especificidade de cada uma.

A equiparação será relacionada ao tempo de experiência, formação, conhecimento técnico exigidos para classificar os níveis, como médio, técnico, superior e líder, por exemplo.

A BHCL é uma Organização Social, sem fins lucrativos e por esse motivo é necessário incrementar a capacidade de resposta rápida e eficiente tanto à conjuntura externa quanto à contingência interna, não havendo espaço para engessamento ou restrições de operação, diante de qualquer situação.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

a) Setor de Recursos Humanos

Tem como objetivo:

- ✓ Estabelecer política salarial com base nos fatores internos correlacionados a valores de mercado e elaborar normas que assegurem um tratamento equitativo;
- ✓ Determinar estruturas salariais capazes de reter seus profissionais e de atrair empregados para atividades específicas;
- ✓ Elaborar perfis de cargos que representem efetivamente a atual estrutura organizacional da empresa, mas já sinalizando a evolução desejada do perfil dos cargos, e propiciando análises para seu uso;
- ✓ Definir mais claramente as responsabilidades básicas de cada cargo na organização;
- ✓ Determinar os valores relativos dos cargos e estabelecer um equilíbrio interno sem distorções salariais, de acordo com as referências de mercado;
- ✓ Otimizar a estrutura organizacional;
- ✓ Servir de base para evolução qualitativa dos profissionais.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 6/108

b) Estrutura Organizacional (Organograma)

O organograma projeta de maneira formal os relacionamentos entre os níveis hierárquicos, o fluxo das informações e dos processos decisórios, com a intenção de apresentar graficamente a estrutura organizacional da empresa.

Nele são demonstradas as funções, a hierarquia e a relação de cada membro em relação à organização, facilitando a tomada de decisões.

c) Estrutura de Cargos

A definição da estrutura dos cargos tem por finalidade a divisão de responsabilidades e a atribuição de papéis relativos à execução das atividades inerentes àquela categoria, e necessárias à obtenção dos objetivos da empresa.

d) Descrição de Cargos

A descrição de cargos é um documento escrito que determina um cargo a partir dos deveres, condições de trabalho, responsabilidades e especificações. Sendo assim, a descrição dos cargos baseia-se em padronizar as características de um cargo. Detalha as principais exigências do cargo, para que suas tarefas sejam realizadas com eficiência e eficácia e cumprimento de suas responsabilidades.

A descrição refere-se ao cargo e não ao ocupante, sendo que a descrição deve conter as tarefas e requisitos **do cargo**.

Da Elaboração:

O setor de Recursos Humanos fica responsável pela elaboração preliminar das descrições de cargos.

Da Revisão:

A descrição é então submetida aos superiores hierárquicos para revisão.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 7/108

Da Aprovação:

Depois de revisada, a descrição é encaminhada para aprovação dos Gestores da área e Diretoria.

O documento de descrição de cargo deve estar assinado por todos envolvidos.

e) Avaliação das Competências para os Cargos

Competências – É o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que, quando utilizados estrategicamente, permite atingir os resultados que são esperados na Instituição.

Após a validação das descrições de cargos, são validadas as competências correspondentes a cada cargo.

f) Avaliação de Cargos e Estrutura

A avaliação dos cargos existe para que se possa entender, o nível de complexidade e responsabilidade das funções existentes, com base na descrição elaborada e, conseqüentemente, compará-lo aos demais cargos da estrutura.

Objetivos a serem atendidos pela avaliação de cargo:

- ✓ Estabelecer uma estrutura de valores relativos para os cargos;
- ✓ Proporcionar estrutura de cargos clara, das qualidades requeridas e das oportunidades que podem ser oferecidas;
- ✓ Avaliação e classificação dos cargos;
- ✓ Descrição dos cargos;
- ✓ Construção do organograma dos Departamentos/Setores;
- ✓ Pesquisa salarial.

As etapas estão descritas a seguir.

g) Pesquisa de Cargos, Salários e Benefícios



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41bebe6e44bcb8eb48ad252d496e87f6b3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão: 00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 8/108

A pesquisa de cargos, salários e benefícios é a ferramenta por meio da qual a empresa capta informações no mercado, relativas a cargos, salários, benefícios e políticas de remuneração praticadas.

A pesquisa de salários é fundamental, pois essas informações permitem que a instituição reveja e analise o posicionamento dos seus salários e benefícios com aqueles praticados pelo mercado.

O objetivo da pesquisa é conhecer os cargos praticados no mercado, além do salário-base, que adicionais, gratificações, comissões e benefícios.

h) Normas e Procedimentos

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de Cargos, conforme as seguintes normas e procedimentos:

i) Salário de Admissão

Todo empregado será admitido conforme salário estabelecido para o seu cargo, porém, excepcionalmente o salário pode ser revisto em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado. Neste caso, o setor de Recursos Humanos enviará a avaliação, o parecer e pesquisa de mercado para readequação do salário de admissão.

j) Salários para um novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pelo setor de Recursos Humanos, com base nas atribuições, responsabilidades e formação do novo cargo.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 9/108

k) Alterações Salariais

O setor de Recursos Humanos prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- ✓ Fim do período de experiência
- ✓ Promoção Vertical;
- ✓ Promoção Horizontal;
- ✓ Transferência para outro cargo;
- ✓ Reclassificação do cargo.

2. ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS.

A análise, classificação e descrição dos cargos, possibilitam uma imersão em todas as frentes de trabalho da organização, explorando fatores técnicos e comportamentais para realizar as diversas tarefas de cada função. Desta forma, é extremamente importante que o recrutamento e seleção contemplem no momento da contratação os requisitos dos cargos detalhados nas atribuições, perfis técnicos e comportamentais para que o PCS tenha efetividade.

2.1 Classificação dos Cargos

Classificação dos Cargos	
Classe	Descrição
Médio - M	Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar em todas as áreas da organização
Técnico - T	Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar áreas específicas da organização de acordo com a formação.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:00**

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 10/108

Superior - S	Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer o suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.
Líder - L	Atividades que requerem perfis, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dcd5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
Página: 11/108				

Classe	Classificação	Cargo
M	M1	Atendente de Farmácia - Balconista
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar Administrativo - Enfermagem
		Auxiliar Administrativo - NIR
		Auxiliar de Farmácia
		Auxiliar de Faturamento
		Auxiliar de RH
		Auxiliar de Tesouraria
		Cozinheira
		Auxiliar de Cozinha
		Copeira
		Camareira
		Auxiliar de Serviços Gerais
		Pintor
		Pedreiro
		Eletricista
		Auxiliar Geral de Manutenção
		Auxiliar de departamento Pessoal
	M2	Auxiliar Administrativo Aprendiz
		Assistente de RH

RJ



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 12/108

M3

Recepcionista

Lactarista

Encarregado de Hotelaria

Assistente de Compras

Assistente de Laboratório

Assistente de Patrimônio

Auxiliar de Laboratório

Almoxarife

Assistente de Farmácia

Auxiliar de Enfermagem

M4

Assistente Administrativo

Encarregado de Manutenção

Secretária de Ala

Motorista

Assistente Financeiro

Controlador de Acesso

Classe

Classificação

Cargo

T

T1

Técnico de Radiologia

Técnico em Farmácia

Técnico em Imobilização Ortopédica

Técnico em Segurança do Trabalho

Técnico de Enfermagem

Técnico de Nutrição

RJ

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebee6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41eb6e644bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.aef942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 13/108

	Técnico de Enfermagem do Trabalho
	Técnico de Informática
	Técnico de Laboratório
	Técnico em Análises Clínicas

Classe	Classificação	Cargo
S	S1	Biomédico
		Comprador
	S2	Psicólogo
		Enfermeiro Epidemiologista
		Enfermeiro NIR
		Enfermeiro RT
		Enfermeiro SCIH
		Enfermeiro de Qualidade
		Enfermeiro Administrativo
		Encarregado de Faturamento
		Encarregado de SAME
	S3	Ouvidor
		Analista de Projetos
		Analista de Tecnologia da Informação
		Enfermeiro Centro Cirúrgico
		Enfermeiro Obstétrico
		Enfermeiro Terapia Intensiva



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb88bb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
Página: 14/108				

		Analista de RH
		Assistente Social
		Enfermeiro
		Fonoaudiólogo
		Nutricionista
		Enfermeiro Auditor
		Farmacêutico
		Fisioterapeuta
		Analista Contábil
		Analista de Indicadores BI
		Analista Financeiro
		Analista de Controles Internos

Classe	Classificação	Cargo
L	L1	Coordenador Administrativo
		Coordenador de CCIH
		Coordenador Financeiro
		Coordenador de Enfermagem
		Coordenador de Enfermagem NIR
		Coordenador de Educação Permanente
		Coordenador de Facilities
		Coordenador de Faturamento
		Coordenador de Fisioterapia





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dcd5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:**00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 15/108

L2

Coordenador NIR

Coordenador de RH

Coordenador de PGRSS

Gerente Financeiro

Gerente de Compras

Gerente de Facilities

Supervisor Administrativo

Supervisor de Enfermagem

Supervisor de Ouvidoria

Diretor Administrativo Corporativo

Diretor Administrativo Hospitalar

Gerente Assistencial

Gerente de Farmácia

Gerente de Manutenção

Gerente de Projetos

Gerente de RH

Diretor Técnico Hospitalar

Diretor de RH

Diretor Financeiro

Gerente Administrativo Hospitalar

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 16/108

2.3 Descrição de Cargos

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Almoxarife	N/A	N/A	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. E-mail;
2. Sistema;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e659d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 17/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	S3	Superior	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Psicologia, Administração ou afins	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Legislação trabalhista (noções);
2. Testes psicológicos;
3. Oratória;
4. Didática;
5. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. E-mail;
2. Sistema;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

Analisar, implantar e aplicar políticas e procedimentos de recursos humanos;
Planejar e controlar junto a gerência da área, políticas de cargos e salários;
Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
Aplicar e apurar as avaliações vinculadas a área de treinamento: reação, conhecimento, eficácia etc.;
Participar ativamente do processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores;
Calcular e analisar os indicadores dos diversos subsistemas de recursos humanos, apontando as melhorias necessárias para reversão de eventual resultado abaixo do esperado;
Supervisionar e estabelecer condições para o processo de integração de novos colaboradores;
Realizar e apresentar resultado de pesquisas sobre as tendências de mercado na área recursos humanos;
Atuar em estreita colaboração com a gerência e colaboradores para melhorar as relações de trabalho,
Identificar as necessidades de treinamento para equipes e indivíduos;
Avaliar programas da área e sugerir novas estratégias de gestão de pessoas;
Apoiar e atuar em ações de endomarketing e gestão do clima organizacional;
Dar apoio nos processos de admissão e demissão, conforme procedimentos estabelecidos pela organização;
Atuar nos subsistemas de recursos humanos implementando políticas, procedimentos e melhorias, conforme necessidade;
Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 18/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Analista Financeiro	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	S3	Superior	2525-45

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Matemática financeira; 2. Gestão de custos; 3. Pacote Office Avançado.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Visão sistêmica; 4. Foco no resultado; 5. Ética e honestidade; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. E-mail; 2. Internet; 3. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- Processar contas a pagar e a receber;
- Analisar e controlar custos, gastos e despesas;
- Controlar pagamentos de impostos;
- Realizar o faturamento de clientes;
- Controlar o pagamento de fornecedores;
- Analisar operações financeiras da organização;
- Gerenciar a coleta de dados de faturamento;
- Analisar fluxo de caixa;
- Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento;
- Controlar fluxos econômico-financeiros;
- Negociar prazos junto a fornecedores;
- Gerir a negociação de contratos de serviços;
- Gerir cobranças de ordem financeira;
- Controlar o processo de emissão de notas fiscais;
- Confeccionar relatórios financeiros;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 9/10/2014/ECI
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 19/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Administrativo	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
Elaborar planilhas de controle; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Controlar notas de lançamentos contábeis; Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição; Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Participar de projetos de melhoria contínua; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41ebec44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 20/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Cozinha	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	5132-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. NR- 32 desejável	1. Relacionamento humanizado; 2. Ética e honestidade;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, etc. ✓ Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. ✓ Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem das bandejas de refeição e balcão térmico. ✓ Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório e cozinha. ✓ Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6b3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 21/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Departamento Pessoal	RH	Analista de RH	M1	Médio	4110-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
18-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável estar cursando Ensino Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos, ou áreas afins.	06 meses

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Pasta da área; 4. Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar o cadastro das admissões; ✓ Controlar a documentação de admissão e demissão; ✓ Atualizar a CTPS digital e física(quando necessário); ✓ Atualizar ponto eletrônico e cadastrar novos colaboradores e remover desligados da unidade; ✓ Realizar as alterações funcionais (cargos/salários/afastamentos); ✓ Controlar benefícios e executar a compra; ✓ Levantar os dados necessários para o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); ✓ Lançar as informações para a folha de pagamento e conferir; ✓ Emitir guias INSS e outras; ✓ manter a situação dos colaboradores em conformidade com a legislação vigente; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 22/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Enfermagem	Enfermagem	Gerente Assistencial	M3	Auxiliar	3222-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar; - NR- 32 (desejável); - Instrumentação cirúrgica (desejável); - Pacote Office básico.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	Sistema.

ATRIBUIÇÕES

- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos na prevenção, controle sistemático da infecção hospitalar e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido.
- Prestar cuidados de enfermagem pré, intra e pós-operatórios;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;
- Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41eb6e644bcb88eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 23/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar Geral de Manutenção	Administrativo	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	5143-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Noções gerais de hidráulica, civil, pintura, mecânica, marcenaria.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança do trabalho	1. Administração do tempo; 2. Relacionamento humanizado; 3. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração. 2. NR 32.	1. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Execução de serviços de baixa complexidade ligados à área civil, de marcenaria, mecânica, hidráulica e serviços gerais; ✓ Serviços de demolição e reparo de paredes e pisos e pequenos serviços de pintura corretiva; ✓ Reparos em mobiliários, portas, batentes e seus acessórios; ✓ Reparos em carros de transporte, macas, camas e caixilharia; ✓ Substituição de lâmpadas; ✓ Serviços de desentupimento; ✓ Transporte de documentos, materiais e equipamentos; ✓ Execução de limpeza técnicas de manutenção, reparo de persianas, fixação de quadros, painéis etc.; ✓ Além da execução dos serviços acima, auxiliar os demais profissionais da área de manutenção na execução de tarefas diversas; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 24/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais	Administrativo	Encarregado de Hotelaria	M1	Médio	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. NR- 32 desejável	1. Relacionamento humanizado; 2. Ética e honestidade; 3. Foco no cliente interno e externo;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. Sistema; 2. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar a limpeza de toda área do hospital, incluindo janelas; ✓ Remover os resíduos hospitalares e acondicionar no abrigo externo; ✓ Retirar as caixas de perfurocortante das unidades e acondicioná-las no abrigo externo; ✓ Manter o depósito de material de limpeza (DML) limpo e organizado; ✓ Prover os banheiros com sabonete, papel-toalha e papel higiênico; ✓ Abastecer os dispenser de álcool gel; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 25/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Recepcionista	Atendimento	Coordenação Administrativa	M2	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
18 a 24 anos	Ensino Médio	N/A	N/A

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Internet; 3. Sistema.

ATRIBUIÇÕES
Atendimento ao usuário; Fornecer informações ao paciente e/ou acompanhante; Organizar documentos; Organizar os procedimentos da recepção; Preencher formulários; Elaborar boletins de controle diário; Atendimento telefônico; Abrir novas fichas ou cadastro de atendimento; Executar marcação de consultas; Organizar o protocolo de atendimento; Sanar dúvidas em geral; Sempre à disposição para responder às várias demandas do setor; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 26/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo	N/A	N/A	M4	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
1. Pacote Office Intermediário.			1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
1. Integração.			1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.		
ATRIBUIÇÕES					
Elaborar planilhas de controle; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Controlar notas de lançamentos contábeis; Efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das atividades da instituição; Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Participar de projetos de melhoria contínua; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 27/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Almoxarifado	Almoxarifado	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dar suporte administrativo na área de atuação;
- ✓ Elaborar planilhas de controle;
- ✓ Controlar recepção e distribuição de materiais;
- ✓ Prestar atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Participar de projetos de melhoria contínua;
- ✓ Atualizar dados nos sistemas;
- ✓ Controlar material de expediente;
- ✓ Utilizar recursos de informática;
- ✓ Participar das ações de controle de estoque;
- ✓ Realizar contato com fornecedores externos;
- ✓ Conferir e monitorar patrimônios entregues à unidade;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 28/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Ouvidoria	SAU	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
2. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Organizar arquivos; ✓ Registrar a entrada e saída de documentos; ✓ Triar, conferir e distribuir documentos; ✓ Verificar documentos conforme normas; ✓ Submeter pareceres para apreciação da chefia; ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos; ✓ Atender público interno e externo nas demandas de ouvidoria; ✓ Encaminhar reclamações, elogios e sugestões dos clientes para análise e tratativa das áreas; ✓ Elaborar relatório mensal do SAU; ✓ Coordenar a aplicação e apuração da pesquisa de satisfação; ✓ Coordenar serviços do SAU, posso ajudar e visitas em leito; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 29/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Compras	Compras	Diretor (a) Financeiro	M3	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra; ✓ Pesquisar fornecedores em potencial; ✓ Monitorar pedidos e garantir entregas no prazo; ✓ Atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos (datas, fornecedores, quantidades, descontos); ✓ Realizar pesquisas de mercado para identificar tendências de preços; ✓ Avaliar ofertas de fornecedores e negociar melhores preços; ✓ Preparar análises de custos; ✓ Manter registros atualizados de faturas e contratos; ✓ Realizar o follow-up com fornecedores, conforme necessário, para confirmar ou alterar pedidos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 30/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Farmácia	Farmácia	RT de Farmácia	M3	Médio	521130

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. Sistema; 2. Internet; 3. CAF.

ATRIBUIÇÕES
✓ Atender clientes internos; ✓ Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas; ✓ Dar baixa do medicamento em sistema; ✓ Inserir dados no sistema para controles de medicamentos; ✓ Manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; ✓ Repor medicamentos e produtos; ✓ Auxiliar o farmacêutico; ✓ Verificar data de validade dos produtos e medicamentos; ✓ Participar das atividades de controle de estoque da farmácia; ✓ Monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia; ✓ Realizar entrada de notas fiscais; ✓ Conferir mercadorias da farmácia; ✓ Organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata; ✓ Estabelecer contato com fornecedores; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 31/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Adm. - Farmácia	Farmácia	RT de Farmácia	M4	Médio	411010

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Ensino Médio	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos;	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
- Organizar arquivos; - Registrar a entrada e saída de documentos; - Triar, conferir e distribuir documentos; - Verificar documentos conforme normas; - Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; - Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; - Arquivar documentos conforme procedimentos; - Alimentar documentos e planilhas com informações do setor; - Participar de processos de melhoria contínua; - Auxiliar nas rotinas administrativas do setor; - Dar suporte às rotinas gerenciais da farmácia; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 32/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ass. Administrativo - Patrimônio	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	N/A		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
1. Pacote Office Intermediário.		1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.			
TREINAMENTOS EXIGIDOS		ACESSOS NECESSÁRIOS			
1. Integração.		1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.			
ATRIBUIÇÕES					
✓ Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; ✓ Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial; ✓ Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso; ✓ Classificar os bens por espécie e conta contábil; ✓ Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens; ✓ Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos; ✓ Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial; ✓ Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e659d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 33/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Diretor (a) de Recursos Humanos	M2	Médio	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Desejável Superior cursando	Gestão de RH, Administração ou afins	Desejável 2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Conhecimento básico de legislação trabalhista; - Recrutamento e seleção; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Digitar documentos; ✓ Controlar férias/licenças remuneradas; ✓ Controlar licença prêmio; ✓ Controlar frequência; ✓ Integrar pessoal; ✓ Arquivar documentação; ✓ Coletar dados para índices de afastamento e rotatividade; ✓ Cadastrar colaboradores; ✓ Atender ao cliente interno e externo; ✓ Analisar apontamentos na folha de pagamento; ✓ Apoiar as rotinas e processos das áreas de recursos humanos e departamento pessoal; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/ECI
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 34/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Financeiro	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	M4	Médio	4131-10
IDADE	ESCOLARIDADE		QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Desejável Superior Cursando		Administração, Contabilidade e afins		Desejável 2 anos
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
1. Pacote Office Intermediário.			1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo.		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
1. Integração.			1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.		
ATRIBUIÇÕES					
✓ Manter controle de contas a pagar e receber; ✓ Realizar cobranças; ✓ Manter controle do fluxo de caixa; ✓ Emitir e lançar notar fiscais; ✓ Enviar registro de títulos bancários; ✓ Atualização de planilhas; ✓ Elaborar cartas de correção; ✓ Realizar avaliação de custos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 35/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Assistente Social	Assistência Social	Diretor Assistencial	S3	Superior	2516-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Assistência Social	Desejável Pós-graduação	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Ferramentas da Qualidade;
2. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Foco no resultado;
5. Ética e honestidade;
6. Direcionador de soluções;
7. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. E-mail;
2. Sistema;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Orientar pacientes e familiares sobre temas relativos ao amparo assistencial;
- ✓ Esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, rotinas, cuidados especiais, serviços e recursos sociais;
- ✓ Cumprir políticas sociais;
- ✓ Elaborar planos, programas e projetos específicos;
- ✓ Atuar de acordo com a realidade social local;
- ✓ Analisar perfil dos usuários; características da área de atuação;
- ✓ Desenvolver, implementar e participar de ações sociais/humanizadas conforme HumanizaSUS;
- ✓ Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- ✓ Honrar compromissos acordados com os assistidos;
- ✓ Criar critérios e indicadores para avaliação dos resultados da área;
- ✓ Desempenhar tarefas administrativas;
- ✓ Providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, conforme exigências do contrato;
- ✓ Controlar fluxo de documentos e dados estatísticos do serviço social;
- ✓ Entregar relatórios e indicadores, mensal, para coordenação, baseados em metas;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 36/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Secretária de Ala	Administrativo	Coordenador de Faturamento	M4	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Esclarecer dúvidas aos pacientes e acompanhantes; ✓ Elaborar documentos quando solicitado por enfermeiros; ✓ Organizar prontuários; ✓ Atender telefonemas; ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos; ✓ Solicitar estoque de materiais e medicamentos; ✓ Organizar e manter organizado o ambiente de trabalho; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 37/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Organizar arquivos; ✓ Registrar a entrada e saída de documentos; ✓ Triar, conferir e distribuir documentos; ✓ Verificar documentos conforme normas; ✓ Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 38/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo - NIR	Administrativo	Enfermeiro do NIR	M1	Médio	4110-10
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Ensino Médio	N/A		1 ano	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
1. Pacote Office Intermediário.		1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.			
TREINAMENTOS EXIGIDOS		ACESSOS NECESSÁRIOS			
1. Integração.		1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.			
ATRIBUIÇÕES					
✓ Organizar arquivos; ✓ Registrar a entrada e saída de documentos; ✓ Realizar cadastro de todos os pacientes; ✓ Realizar liberação de vagas para os pacientes internados; ✓ Triar, conferir e distribuir documentos; ✓ Verificar documentos conforme normas; ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.					

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 39/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Almoxarifado	N/A	N/A	M1	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 40/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Farmácia	Farmácia	RT de Farmácia	M1	Médio	521130

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	Atendente de Farmácia	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. Sistema; 2. Internet; 3. CAF.

ATRIBUIÇÕES
✓ Atender clientes internos; ✓ Executar a fabricação de kits com base nas prescrições médicas; ✓ Dar baixa do medicamento em sistema; ✓ Inserir dados no sistema para controles de medicamentos; ✓ Manter organizado as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; ✓ Repor medicamentos e produtos; ✓ Auxiliar o farmacêutico; ✓ Verificar data de validade dos produtos e medicamentos; ✓ Participar das atividades de controle de estoque da farmácia; ✓ Monitorar controle de temperatura e umidade da farmácia; ✓ Realizar entrada de notas fiscais; ✓ Conferir mercadorias da farmácia; ✓ Organizar documentação da área e fazer envios para outras áreas conforme orientação da chefia imediata; ✓ Estabelecer contato com fornecedores; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 41/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar – Faturamento	Faturamento	Sup. de Faturamento	M1	Médio	411010

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
1-50 anos	Ensino Médio	Curso de Estoque, Arquivista ou Faturamento	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Básico	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos;	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Organizar arquivos; ✓ Registrar a entrada e saída de documentos; ✓ Triar, conferir e distribuir documentos; ✓ Verificar documentos conforme normas; ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos; ✓ Elaborar planilhas de acordo com check-list; ✓ Atender clientes internos; ✓ Gerar o faturamento de fichas de atendimento, boletim de produção ambulatorial (BPA) e autorização de internação hospitalar (AIH); ✓ Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores; ✓ Emitir espelho de AIH para serem anexadas no prontuário médico; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 42/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar – SAME	Faturamento	Sup. de Faturamento	M1	Médio	411010

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
1-50 anos	Ensino Médio	Curso de Estoque, Arquivista ou Faturamento	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
2. Pacote Office Básico	5. Inteligência emocional; 6. Administração do tempo; 7. Relacionamento humanizado; 8. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
3. Integração; 4. Protocolos Internos;	5. E-mail; 6. Sistema; 7. Internet; 8. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Organizar arquivos; ✓ Registrar a entrada e saída de documentos; ✓ Triar, conferir e distribuir documentos; ✓ Verificar documentos conforme normas; ✓ Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; ✓ Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; ✓ Arquivar documentos conforme procedimentos; ✓ Elaborar planilhas de acordo com check-list; ✓ Atender clientes internos; ✓ Realizar a preparação de arquivos codificados para envio aos órgãos reguladores; ✓ Emitir espelho de AIH para serem anexadas no prontuário médico; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dcd5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.e/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 43/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Aux. Administrativo - Patrimônio	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M1	Médio	4110-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- ✓ Providenciar o cadastramento ou recadastramento com placa de identificação patrimonial;
- ✓ Controlar a movimentação dos bens, inclusão e baixa dos ativos obsoletos ou fora de uso;
- ✓ Classificar os bens por espécie e conta contábil;
- ✓ Garantir a padronização da descrição e codificação dos bens;
- ✓ Controlar a depreciação e processamento de dados para cálculos da vida útil econômica dos ativos;
- ✓ Garantir o controle e arquivos da documentação patrimonial;
- ✓ Atender à auditoria externa no que tange a gestão e controle patrimonial;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 44/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Recursos Humanos	RH	Coordenador (a) de RH	M1	Médio	4110-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
18-50 anos	Ensino Médio Completo	N/A	06 meses

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office básico.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Pasta da área; 4. Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Controlar frequência de pessoal; ✓ Lançar dados no sistema; ✓ Preencher controles diversos; ✓ Coletar dados diversos; ✓ Auxiliar nos processos de recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento; ✓ Entregar documentos do setor às áreas de interesse; ✓ Atender ao público interno; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/ECI
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41ebec6e44bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 45/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Auxiliar de Tesouraria	Financeiro	Diretor (a) Financeiro	M4	Superior	2525-45

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior Administração, Economia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Matemática financeira; 2. Gestão de custos; 3. Pacote Office Avançado.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Visão sistêmica; 4. Foco no resultado; 5. Ética e honestidade; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Processar contas a pagar e a receber; ✓ Analisar e controlar custos, gastos e despesas; ✓ Controlar pagamentos de impostos; ✓ Realizar o faturamento de clientes; ✓ Controlar o pagamento de fornecedores; ✓ Analisar operações financeiras da organização; ✓ Gerenciar a coleta de dados de faturamento; ✓ Analisar fluxo de caixa; ✓ Garantir simulações e projeções estratégicas de faturamento; ✓ Controlar fluxos econômico-financeiros; ✓ Negociar prazos junto a fornecedores; ✓ Gerir a negociação de contratos de serviços; ✓ Gerir cobranças de ordem financeira; ✓ Controlar o processo de emissão de notas fiscais; ✓ Confeccionar relatórios financeiros; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 46/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Camareira	Administrativo	Encarregado de Hotelaria	M1	Médio	5133-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. NR- 32 desejável	1. Relacionamento humanizado; 2. Ética e honestidade; 3. Foco no cliente interno e externo;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
4. Integração; 5. Protocolos internos; 6. NR 32.	3. Sistema; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Higienizar leito e mesa de cabeceira do paciente, na alta ou óbito; ✓ Preparar o leito do paciente após alta ou óbito; ✓ Repor roupa de cama nas unidades; ✓ Retirar os sacos de hamper das unidades, nos horários pré-estabelecidos; ✓ Preencher as planilhas e formulários; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970d4cc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 47/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Comprador	Suprimentos	Gerente de Compras	S1	Superior	354205

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Ciências Contábeis, ou áreas afins.	Desejável Especialização em Gestão de Suprimentos.	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de pessoas e processos; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES
- Pesquisar o mercado 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; - Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos; - Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados; - Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 48/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Controlador de Acesso	N/A	Supervisor de Facilities	M4	Médio	517410

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental/Médio Completo	Desejável Curso de Porteiro.	Desejável 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Gestão de pessoas e processos; 3. Pacote Office Intermediário.	1. Ética e responsabilidade; 2. Capacidade de observação; 3. Relacionamento humanizado; 4. Honestidade; 5. Direccionador de soluções; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. NR- 32; 3. Protocolos Internos.	1. Sistema; 2. Rádio.

ATRIBUIÇÕES
✓ Liberar a entrada e saída de pessoas e veículos; ✓ Conhecer normas e regras e procedimentos operacionais da unidade; ✓ Recepcionar pacientes e familiares e direcioná-los; ✓ Controlar a movimentação e circulação de pessoas na área de sua responsabilidade; ✓ Impossibilitar aglomerações em locais determinados; ✓ Garantir a segurança do ambiente; ✓ Registrar a frequência; ✓ Manter sigilo sobre informações que escuta; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo;

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41ebec6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 49/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador (a) Administrativo	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L1	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de pessoas e processos; - Pacote Office Avançado.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Coordenar rotinas administrativas; ✓ Emitir e controlar relatórios de performance; ✓ Gerenciar equipe; ✓ Criar mecanismos de controle e eficiência no trabalho; ✓ Elaborar relatórios de performance; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 50/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Facilities	Facilities	Gerente de Facilities	L1	Líder	1427-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Engenharia Civil ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Autocad (desejável)
7. Pacote Office intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Gestão de Pessoas;
10. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR's 35, 32, 12, 10

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Liderar processos de caráter técnico;
- ✓ Realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- ✓ Responder pelos Indicadores de manutenção;
- ✓ Liderar as rotinas e atividades de manutenção e monitoramento;
- ✓ Emitir relatório de performance de manutenção;
- ✓ Acompanhar/monitorar atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços e reporta-las a sua gerência;
- ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor em conformidade com o planejamento da gerência de sua área;
- ✓ Providenciar orçamentos de reparos;
- ✓ Analisar os custos das manutenções;
- ✓ Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dcd5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/f942a82cd192ec2da19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 51/108

INFORMAÇÕES GERAIS

Cargo	Departamento	A quem se reporta?	Classific.	Classe	CBO
Coordenador de Faturamento	Administrativo	Diretor (a) Corporativo	L1	Superior	2527-20

Idade	Escolaridade	Qualificação Profissional	Experiência
1 a 50 anos	Superior em Administração, Estatística ou áreas afins.	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Legislações relacionados a serviços de saúde;
2. Pacote Office, Habilidade em Power e BI Avançado;
3. Atuação com Indicadores na área Hospitalar.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. Internet;
3. Pasta da área;
4. E-mail.

ATRIBUIÇÕES

✓ Analisar os indicadores, organizar os dados e averiguar os resultados em interface com as áreas do Hospital;
✓ Identificar e definir necessidades de informações locais e institucionais representando os interesses das áreas de negócio (dados consumidos x produzidos);
✓ Garantir a validade e relevância dos modelos conceituais de dados / sistema de informação;
✓ Manter valores e significados dos dados de referência;
✓ Propor modelos conceituais de dados / informações respeitando as regras e padrões da rede;
✓ Ajudar executivos a identificar e apontar os gestores das Informações;
✓ Identificar e atuar na resolução de problemas com as informações consumidas;
✓ Definir critérios de qualidade das informações;
✓ Certificar que os recursos de dados / informações estão de acordo com as necessidades do negócio garantindo a qualidade / padrão das informações;
✓ Definir, analisar e monitorar indicadores de produção / desempenho e estratégicos;
✓ Propor ações/disparar alertas em relação à informação / indicadores analisados;
✓ Gerir chamados para construção de novos indicadores / informações no BI;
✓ Intermediar informações com as áreas de negócio para construção de indicadores;
✓ Acompanhar as metas do Plano de Trabalho;
✓ Elaborar plano de ação para redução de glosas;
✓ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis em acordo com o SIGTAP;
✓ Lançar cirurgias realizadas para composição de prontuários;
✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 52/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador (a) de RH	RH	Diretor (a) de RH	L1	Líder	2521-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração, Psicologia ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Legislação trabalhista; - Testes de recrutamento e seleção; - Gestão de cargos e salários - Treinamento e desenvolvimento; - Normas de segurança no trabalho; - Ferramentas da Qualidade; - Legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de pessoas e processos; - Gestão de Custos; - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Avançado.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES
✓ Coordenar os processos de contratação e demissão, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria; ✓ Observar as leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas; ✓ Estar atualizado, em dia com as alterações legais, relativas às leis trabalhistas; ✓ Supervisionar os analistas de folha de pagamento; ✓ Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal; ✓ Conferir e validar folha de pagamento; ✓ Analisar a valoração dos postos de trabalho; ✓ Preparar revisão salarial, fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; ✓ Coordenar a realização da avaliação de desempenho; ✓ Realizar pesquisa de clima organizacional; ✓ Coordenar plano de cargos e salários; ✓ Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões; ✓ Executar a saúde laboral e das políticas de segurança; ✓ Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos; ✓ Manter relacionamento com as entidades sindicais; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 53/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador NIR	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Ferramentas da Qualidade; - Legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de pessoas e processos; - NR- 32 desejável; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
- Organizar e supervisionar a rotina de atividades dos auxiliares, enfermeiros e técnicos de enfermagem do setor; - Registrar e transcrever informações, atendendo a necessidades do cliente interno e externo; - Realizar busca ativa para o efetivo monitoramento dos pacientes desde a sua chegada à instituição, processo de internação, movimentação, alta, óbito e transferência; - Manter o fluxo de informação entre o hospital e a central de regulação, referente às solicitações realizadas; - Interagir com a equipe interna garantindo o fluxo contínuo de informação referente à movimentação do paciente e transferências; - Apresentar mensalmente à gerência de enfermagem e a diretoria geral, relatórios e indicadores das atividades dos processos sob sua responsabilidade; - Verificar a disponibilidade de vagas e outros serviços na Instituição; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 54/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem – Centro Cirúrgico	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente;
4. Legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Foco no cliente interno e externo;
6. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. E-mail;
2. Sistema;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Promover assistência de enfermagem nas cirurgias realizadas no hospital;
- ✓ Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as instruções sobre o funcionamento das diversas atividades sob sua responsabilidade, emanadas pela divisão de enfermagem;
- ✓ Manter plantão permanente de acordo com a escala, fixando as condições para o atendimento ao paciente.
- ✓ Elaborar e coordenar a escala de pessoal de acordo com o movimento de cirurgias;
- ✓ Elaborar a programação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais;
- ✓ Exigir que sejam feitos com rigor e para cada caso os relatórios de cirurgias e anestesia;
- ✓ Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado;
- ✓ Apresentar mensalmente à gerência assistencial e a diretoria geral, relatório pormenorizado das atividades do serviço no centro cirúrgico;
- ✓ Orientar e supervisionar o pessoal de serviços gerais com relação à higiene do centro cirúrgico;
- ✓ Realizar comunicação ativa entre as unidades de internação, NIR e ambulatório;
- ✓ Coordenar a equipe de técnicos e enfermeiros do centro cirúrgico;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6b3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/f942ae82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 55/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Enfermagem	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

DADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de pessoas e processos; - Gestão de Custos; - Ferramentas da Qualidade; - NR- 32 desejável; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
- Elaborar escalas e dimensionamento de pessoal; - Assegurar a qualidade no atendimento e humanização assistencial; - Liderar equipes, garantir a escala adequada para o funcionamento dos setores de enfermagem; - Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas; - Elaborar relatórios gerenciais; - Gerenciar fluxo de atendimento de pacientes; - Controlar os indicadores da área de atuação; - Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem; - Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais; - Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe; - Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão; - Participar de programas de controle de infecção hospitalar; - Revisar protocolos operacionais das áreas sob sua gestão; - Monitorar e atuar sobre os indicadores de qualidade e segurança do paciente; - Propor ações de melhoria contínua; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo. - Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; - Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; - Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; - Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dcd5401bd41ebee6e44bcb88eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 56/108

✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo..

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 57/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Ambulatório e SADT	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

DADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
9. Normas de segurança no trabalho; 10. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 11. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 12. Gestão de pessoas e processos; 13. Gestão de Custos; 14. Ferramentas da Qualidade; 15. NR- 32 desejável; 16. Pacote Office Intermediário.	11. Inteligência emocional; 12. Administração do tempo; 13. Relacionamento humanizado; 14. Visão sistêmica; 15. Foco no resultado; 16. Ética e honestidade; 17. Direcionador de soluções; 18. Foco no cliente interno e externo; 19. Tomada de decisão sob pressão; 20. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
7. Integração; 8. Protocolos Internos; 9. NR 32.	9. E-mail; 10. Sistema; 11. Internet; 12. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Prover infraestrutura física e de pessoal para atendimento; ✓ Elaborar e conferir escala de trabalho; ✓ Avaliar as competências e habilidades da equipe e solicitar treinamento à Educação Permanente; ✓ Manter equipe de enfermagem capacitada para orientar pacientes e/ou familiares sobre retornos, exames, prescrições médicas; ✓ Controlar gastos da unidade e gastos individuais, registrando-os adequadamente; ✓ Acompanhar o registro de procedimentos e número de atendimentos; ✓ Realizar relatórios mensalmente, com os indicadores e apresentar à gerência assistencial; ✓ Elaborar plano de ação para controle de eventos; ✓ Garantir a referência e contrarreferência do paciente na Rede de Atenção à Saúde; ✓ Colaborar com o Núcleo de Educação Permanente na formação e treinamento de funcionários, facilitando a operacionalização dos programas de desenvolvimento, atualização e aperfeiçoamento; ✓ Colaborar com a C.C.I.H. (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) no cumprimento dos protocolos vigentes; ✓ Cumprir e fazer cumprir as recomendações e orientações da Comissão de Ética de Enfermagem; ✓ Garantir uma assistência de enfermagem livre de riscos de imperícia, imprudência e negligência; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc55401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
Página: 58/108				

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de Educação Permanente	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

DADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Educação Permanente	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
17. Normas de segurança no trabalho; 18. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 19. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 20. Gestão de pessoas e processos; 21. Gestão de Custos; 22. Ferramentas da Qualidade; 23. NR- 32 desejável; 24. Pacote Office Intermediário.	21. Inteligência emocional; 22. Administração do tempo; 23. Relacionamento humanizado; 24. Visão sistêmica; 25. Foco no resultado; 26. Ética e honestidade; 27. Direcionador de soluções; 28. Foco no cliente interno e externo; 29. Tomada de decisão sob pressão; 30. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
10. Integração; 11. Protocolos Internos; 12. NR 32.	13. E-mail; 14. Sistema; 15. Internet; 16. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
- Elaborar, colaborar e implementar medidas que visem à melhoria da assistência de enfermagem; - Manter consonância com a gerência assistencial para criar instrumentos de aprimoramento técnico e avaliação profissional. - Planejar reuniões técnicas e proceder ao treinamento dos recursos humanos disponíveis com o objetivo de assegurar a qualidade da assistência - Elaborar e envolver outros profissionais da área de saúde em programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para integração de colaboradores recém-admitidos no hospital, contribuindo para sua adaptação às normas e rotinas; - Documentar a participação de colaboradores de enfermagem nos programas e reuniões técnicas para fins estatísticos; - Acompanhar, orientar e supervisionar os programas de estagiários de enfermagem; - Preparar material didático, quando solicitado, e informar, previamente, quais equipamentos áudios-visuais são necessários para a realização de capacitação e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento em enfermagem; - Atuar como serviço de apoio no esclarecimento de dúvidas e fornecimento de material de estudo para a equipe de enfermagem; - Elaborar e atualizar o Regimento do Serviço de Enfermagem, rotinas, manuais de técnicas básicas e protocolos de enfermagem e outros documentos que se façam necessários, de acordo com as informações e dados da unidade de saúde solicitante; - Elaborar e executar, periodicamente, programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento do pessoal de enfermagem, bem como sua avaliação, em conjunto com a gerência assistencial; - Desenvolver em conjunto com a gerência assistencial a estrutura para o processo seletivo e garantir que os candidatos aprovados sejam encaminhados para os responsáveis pelos setores, após realização do treinamento admissional; - Colaborar e apoiar programas e projetos relacionados ao aprimoramento da equipe multiprofissional; - Detectar as necessidades da equipe de enfermagem em relação a programas de desenvolvimento.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb88bb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 59/108

- ✓ Colaborar com a C.C.I.H. (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) no cumprimento dos protocolos vigentes.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as recomendações e orientações da Comissão de Ética de Enfermagem;
- ✓ Desenvolver programas de treinamento embasados no levantamento das necessidades de treinamento (LNT) e nas alterações de procedimentos e rotinas existentes, baseados nos apontamentos da gerência assistencial;
- ✓ Incentivar e promover a realização de treinamentos por monitores externos;
- ✓ Garantir que o profissional de enfermagem esteja apto para assumir adequadamente suas funções de assistência;
- ✓ Coordenar a realização de eventos e programas científicos na área de enfermagem;
- ✓ Elaborar e conduzir programas de treinamento específico para enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem;
- ✓ Garantir que seja executado treinamento específico do profissional de enfermagem transferido para outro local de trabalho;
- ✓ Promover treinamento específico do profissional de enfermagem com mudança de função;
- ✓ Participar na elaboração das provas que serão aplicadas aos profissionais de enfermagem no processo de seleção em parceria com a gerência assistencial;
- ✓ Elaborar programas de capacitação individual do profissional de enfermagem conforme a necessidade detectada pelas lideranças;
- ✓ Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade;
- ✓ Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços, setor ou instituição;
- ✓ Elaborar, executar e avaliar os programas de acompanhamento e orientação do funcionário recém-admitido e de capacitação e atualização da equipe de enfermagem.
- ✓ Colaborar na divulgação dos eventos da enfermagem;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições das normas legais da profissão e da instituição e as demais legislações vigentes;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 60/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de SCIH	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	2235-20

DADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
25. Normas de segurança no trabalho; 26. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 27. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 28. Gestão de pessoas e processos; 29. Gestão de Custos; 30. Ferramentas da Qualidade; 31. NR- 32 desejável; 32. Pacote Office Intermediário.	31. Inteligência emocional; 32. Administração do tempo; 33. Relacionamento humanizado; 34. Visão sistêmica; 35. Foco no resultado; 36. Ética e honestidade; 37. Direccionador de soluções; 38. Foco no cliente interno e externo; 39. Tomada de decisão sob pressão; 40. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
13. Integração; 14. Protocolos Internos; 15. NR 32.	17. E-mail; 18. Sistema; 19. Internet; 20. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
- Manter controle administrativo, técnico, operacional e ético sobre as diversas atividades desenvolvidas no setor; - Direcionar ações/atividades para os membros da equipe de acordo com respectivas atribuições; - Elaborar escalas de trabalho da equipe do SCIH; - Representar/Assessorar a diretoria quando solicitado; - Elaborar o PCIRAS – Programa de Controle de Infecção Hospitalar anual (CCIH); - Definir estratégias junto à equipe do SCIH para implantação do PCIRAS e alcance de metas; - Implantar e avaliar o PCIRAS mensalmente; - Analisar indicadores de processos, de estrutura e de resultados relacionados ao controle de infecção; - Participar na implantação de medidas de controle de surtos; - Aprovar normas e protocolos institucionais; - Revisar rotinas internas do SCIH (Sistema de Gestão da Qualidade); - Participar na elaboração de planos de trabalho junto às demandas externas (Assessoria às Diretorias); - Acompanhar vistoria de órgão da Vigilância Pública; - Acompanhar o controle de qualidade da água; - Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe; - Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 61/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador (a) de Faturamento	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L1	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Administração ou afins	Desejável Especialização	02 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Gestão de pessoas e processos; - Pacote Office Avançado.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR- 32; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Sistema; - Pasta da área; - Internet.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e orientar a equipe do setor de Faturamento;
- ✓ Controlar mensalmente as autorizações de Internação Hospitalar - AIH's rejeitadas (por habilitação);
- ✓ Controlar mensalmente as AIH's rejeitadas (por capacidade instalada);
- ✓ Arquivar o espelho da AIH nos prontuários;
- ✓ Controlar os módulos do SCNES;
- ✓ 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;
- ✓ Acompanhar os processos de habilitação dos serviços existentes na unidade, dentre outras atividades inerentes a função;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2da2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
Página: 62/108				

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador Multiprofissional	Enfermagem	Gerente Assistencial	L1	Líder	131210

DADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Especialização em Fisioterapia Hospitalar ou afins	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 4. Gestão de pessoas e processos; 5. Gestão de Custos; 6. Ferramentas da Qualidade; 7. NR- 32 desejável; 8. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão; 10. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos; 3. NR 32.	1. E-mail; 2. Internet; 3. Sistema; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Dirigir, organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia, assistente social e nutrição; ✓ Elaborar, aprovar e atualizar as normas e rotinas dos serviços; ✓ Elaborar as escalas de serviço e fazer o controle de ponto dos colaboradores; ✓ Realizar as avaliações de desempenho dos colaboradores, assim como as avaliações de produtividade e afins; ✓ Registrar, avaliar e divulgar através de números e outros indicadores os resultados produzidos mensalmente pelo serviço; ✓ Cooperar e facilitar o entrosamento com a equipe multiprofissional no atendimento das atividades assistenciais; ✓ Propiciar um ambiente de cordialidade e de motivação dos profissionais para boa fluidez do serviço; ✓ Pleitear junto as Direções melhorias para o serviço assim como ferramentas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; ✓ Propiciar ambiente e material adequado para o desenvolvimento das atividades assistenciais; ✓ Promover a elevação do padrão profissional; ✓ Facilitar o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 63/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de PGRSS	Administrativo	Diretor Adm. Hospitalar	L1	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Biologia, Engenharia Ambiental ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 4. Gestão de pessoas e processos; 5. Gestão de Custos; 6. Ferramentas da Qualidade; 7. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções; 6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. Sistema; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Supervisionar e coordenar as atividades de eliminação, coleta de lixo e reciclagem de resíduos; ✓ Criar projetos para dar funcionalidade ao material descartado; ✓ Preparar, planejar e implementar estratégias de descarte seguro de resíduos; ✓ Gerenciar orçamentos e garantir que todas as atividades de descarte de resíduos estejam em conformidade com as leis e regulamentações ambientais; ✓ Gerir os resíduos de forma sustentável e sem danos ao hospital e ao meio ambiente; ✓ Criar mecanismos de controle dos resíduos; ✓ Apurar e reportar as informações relativas aos resíduos gerados; ✓ Receber e encaminhar para tratativa as notificações de doenças e agravos; ✓ Coordenar as atividades inerentes ao núcleo de vigilância epidemiológica hospitalar; ✓ Realizar a comunicação com o núcleo de vigilância epidemiológica do município; ✓ Controlar e apurar indicadores inerentes a área para apresentação; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41ebec644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
Página: 64/108				

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Copeira	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	5134-25

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. NR- 32 desejável	3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade;

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
4. Integração; 5. Protocolos internos; 6. NR 32.	1. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos; ✓ Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; ✓ Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas; ✓ Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e659d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 65/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Cozinheira	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	5132-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio Incompleto	Desejável curso de cozinha hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. NR- 32 desejável	1. Administração do tempo; 2. Relacionamento humanizado; 3. Ética e honestidade; 4. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
7. Integração; 8. Protocolos internos; 9. NR 32.	1. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. ✓ Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. ✓ Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. ✓ Coordenar atividades da cozinha. ✓ Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 66/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Administrativo	Administrativo	Diretoria Executiva	L2	Líder	1312-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Pós-graduação	Mínimo de 5 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Legislação trabalhista; - Normas de segurança no trabalho; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de pessoas e processos; - Gestão de Custos; - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Avançado.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gestão de Pessoas; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet;

ATRIBUIÇÕES
- Executar as deliberações gerais do hospital, na área de competência; - Elaborar planejamento estratégico; - Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade do Hospital; - Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento das unidades administrativas, procedimentos de gestão e instruções de trabalho; - Conferir as informações que são levantadas pelas unidades para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição; - Manter em dia os registros e alvarás das atividades que exigirem essa providência; - Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria geral; - Manter contato constante com os responsáveis diretos das atividades administrativas do hospital e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados; - Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada; - Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões; - Exigir que todas as unidades administrativas tenham um regimento e POP – Procedimentos Operacionais; - Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades administrativas, utilizando os instrumentos pertinentes; - Promover, orientar, supervisionar e incentivar atividades de ensino e pesquisa; - Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos; - Planejar as atividades administrativas, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição; - Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 67/108

- equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a administração ou a ela relacionados;
- Manter bom relacionamento com os demais serviços hospitalares;
- Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;
- Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;
- Substituir o diretor operacional em seus impedimentos dentro dos limites de delegação fixados;
- Realizar as atividades que o diretor operacional lhe confiar;
- Participar com o diretor operacional das reuniões com os gerentes e coordenadores das unidades;
- Preparar expediente, relativo às áreas sob sua coordenação, as informações diárias e/ou mensais e coligar os dados que o diretor operacional necessite para a tomada de decisões;
- Manter o Regimento dos Serviços administrativos atualizados;
- Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bpc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.aef942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



MANUAL
MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 68/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Diretor Administrativo Corporativo	Administrativo	Diretoria Executiva	L2	Líder	1312-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração, Economia ou afins	Pós-graduação	Mínimo de 5 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Legislação trabalhista;
2. Normas de segurança no trabalho;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Ferramentas da Qualidade;
7. Pacote Office Avançado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gestão de Pessoas;
11. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. E-mail;
3. Internet;

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar as deliberações gerais nas unidades hospitalares, na área de competência;
- ✓ Elaborar planejamento estratégico;
- ✓ Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade hospitalar;
- ✓ Conferir as informações que são levantadas pelas unidades hospitalares para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição;
- ✓ Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria executiva;
- ✓ Manter contato constante com os diretores das unidades hospitalares e avaliar periodicamente o desempenho dos mesmos, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados;
- ✓ Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;
- ✓ Orientar o padrão de documentos, procedimentos operacionais e políticas das unidades hospitalares;
- ✓ Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades das unidades hospitalares, utilizando os instrumentos pertinentes;
- ✓ Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;
- ✓ Planejar as atividades das unidades hospitalares, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;
- ✓ Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- ✓ Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;
- ✓ Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- ✓ Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio das unidades hospitalares;

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



MANUAL
MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 69/108

- ✓ Substituir os diretores administrativos das unidades hospitalares quando se fizer necessário;
- ✓ Realizar consultoria interna e auditorias em conformidade com determinações da diretoria executiva;
- ✓ Participar com a diretoria executiva das reuniões com os diretores das unidades hospitalares;
- ✓ Manter o Regimento dos Serviços administrativos atualizados;
- ✓ Manter rigoroso comportamento ético-profissional;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;
- ✓ Realizar as demais atividades inerentes ao cargo

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 70/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a)	Enfermagem	Gerente Assistencial	S3	Superior	223520

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Superior em Enfermagem	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 5. Ferramentas da Qualidade; 6. NR- 32 desejável; 7. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão; 10. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
4. Integração; 5. Protocolos internos;	4. Sistema; 5. E-mail; 6. Internet;

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Prestar assistência ao paciente;
- ✓ Realizar consultas de enfermagem;
- ✓ Prescrever ações de enfermagem;
- ✓ Prestar assistência direta a pacientes graves;
- ✓ Realizar procedimentos de maior complexidade;
- ✓ Acionar equipe multiprofissional de saúde;
- ✓ Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados;
- ✓ Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Realizar evolução clínica de pacientes e SAE;
- ✓ Cumprir normas e procedimentos de enfermagem;
- ✓ Monitorar processo de trabalho e aplicar métodos para avaliação de qualidade;
- ✓ Selecionar materiais e equipamentos;
- ✓ Levantar necessidades, problemas e diagnosticar situação;
- ✓ Implementar ações para promoção da saúde;
- ✓ Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares;
- ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;
- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.e/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 71/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Coordenador de SAME	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L1	Superior	2235-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração	Desejável Pós-graduação Auditoria em Saúde	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Conhecimento em ONA; - Ferramentas da Qualidade.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

✓ Verificar toda assistência prestada ao paciente; ✓ Analisar as contas hospitalares; ✓ Realizar justificativas e recursos de glosas; ✓ Elaborar relatórios de auditoria; ✓ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis de acordo com o SIGTAP; ✓ Verificar e atesta prontuários pós procedimentos quando solicitado pelo paciente; ✓ Utilizar recursos de informática; ✓ Lançar cirurgias realizadas para a composição de prontuário; ✓ Padronizar normas e procedimentos de enfermagem relacionadas a auditoria; ✓ Elaborar planos de ação para redução de glosas; ✓ Orientar quanto a documentação para realização de procedimentos; ✓ Orientar e treinar equipe multiprofissional para correto preenchimento de formulários, check lists e outros; ✓ Apurar indicadores e elaborar relatórios da área para apresentação mensal; ✓ Gerenciar e controlar prontuários; ✓ Organizar arquivo; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 72/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) SCIH	Administrativo	Gerente Assistencial	S2	Superior	2235-60

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação SCIH	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 5. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. Sistema; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar treinamento da equipe de enfermagem nos procedimentos e normas do SCIRAS (Serviço de Controle de Infecção Relacionada a Assistência à Saúde); ✓ Monitorar IRAS através de visitas técnicas nas clínicas de internações; ✓ Participar de campanhas dos SCIRAS; ✓ Elaborar pareceres técnicos; ✓ Participar de reuniões internas e externas; ✓ Participar da elaboração e organização de precauções de coorte; ✓ Apresentar e discutir dados de IRAS nas reuniões; ✓ Implementar, executar e avaliar o programa de controle de infecções relacionadas a assistência à saúde, adequando características e necessidades da instituição; ✓ Manter sistema de vigilância epidemiológica das IRAS através de busca ativa dos casos; ✓ Realizar investigação epidemiológica de surtos sempre que indicado; ✓ Propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação dos protocolos, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde de forma integrada com a equipe multiprofissional, ✓ Regularmentar medida de precaução e supervisionar sua aplicação; ✓ Acompanhar as obras, reformas e reparos da planta física da instituição, verificando sua adequação em relação ao plano de contingência do SCIRAS; ✓ Fazer contato com pacientes submetidos a procedimentos cirúrgicos, conforme normas, manual de medidas preventivas e estratégias de investigação para infecção de sítio cirúrgico; ✓ Conferir e analisar as fichas cirúrgicas; ✓ Controlar indicadores e providenciar relatórios pertinentes a sua atuação; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 73/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) da Qualidade	Qualidade	Diretor Administrativo Assistencial	S2	Superior	2235-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Pós-graduação em Gestão da Qualidade	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Implantar e coordenar processo de qualidade em todos os níveis da instituição;
- ✓ Avaliar os processos implantados em todos os setores da instituição;
- ✓ Realizar a capacitação dos coordenadores para criação e implantação de processos adequados, conforme protocolos internacionais;
- ✓ Realizar a capacitação dos coordenadores para acompanhamento, avaliação e melhoria contínua dos processos;
- ✓ Acompanhar análise e providências quanto as notificações de eventos adversos;
- ✓ Realizar auditoria clínica;
- ✓ Realizar visitas técnicas;
- ✓ Acompanhar a interface e apoio à construção de protocolos;
- ✓ Executar a avaliação dos indicadores existente;
- ✓ Orientar a equipa para criação e análise de indicadores;
- ✓ Acompanhar a interface com áreas de apoio e assistenciais para ações de gestão de riscos;
- ✓ Ministrar treinamentos;
- ✓ Analisar a efetividade dos treinamentos através dos indicadores de qualidade;
- ✓ Trabalhar em conjunto com a Diretoria, gerências, coordenadores e equipe multiprofissional;
- ✓ Elaborar instruções de trabalho, protocolos pertinentes a educação permanente e Segurança do Paciente;
- ✓ Criar e coordenar grupos de estudo;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 74/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Epidemiologia	Administrativo	Gerente Assistencial	S2	Superior	2235-60

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação em Epidemiologia	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar; - Elaborar, desenvolver e manter plano de investigação em operação do sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos no ambiente hospitalar, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal e dos óbitos por doença infecciosa ou mal definidos; - Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de Doenças de Notificação Compulsória (DNC) no ambiente hospitalar, incluindo a avaliação de protocolos clínicos das DNC, em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do Sistema Nacional de Vigilância à Saúde; - Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 75/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) NIR	Administrativo	Gerente Assistencial	S2	Superior	2235-60

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Pós-graduação	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos internos; - NR 32.	- Sistema; - E-mail; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
- 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 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; - Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 76/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro Administrativo	Enfermagem	Gerente Assistencial	S2	Superior	2235-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Pós-graduação em Gestão	1 ano

7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 5. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos; 3. NR 32.	1. Sistema; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar as escalas de folgas e férias da equipe de enfermagem; ✓ Acompanhar banco de horas dos colaboradores; ✓ Verificar pendências de exames; ✓ Aprazamento da prescrição médica; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 77/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) em Terapia Intensiva	Enfermagem	Gerente Assistencial	S3	Superior	2235-25

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21 a 50 anos	Superior em Enfermagem	Especialização em Enfermagem em Terapia Intensiva	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade; - Legislações relacionados a serviços de saúde; - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - NR 32; - Protocolos Internos.	- E-mail; - Pasta da área; - Sistema.

ATRIBUIÇÕES
- Trabalhar com estreita cooperação com a coordenação das atividades intensivas, criando uma cultura intensa de parceria no grupo, bem como equipe de outra especialidade; - Atender o paciente com eficácia para uma recuperação menos traumática e mais tranquila; - Inteirar-se de todas as necessidades da unidade e conduzi-las para chegar a um resultado desejado; - Receber o plantão e após avaliar os pacientes com a equipe, distribuir os cuidados de acordo com a capacidade técnica; - Acompanhar o desempenho do ajudante operacional no cuidado e limpeza do setor; - Acompanhar o desempenho do auxiliar de enfermagem no cuidado e limpeza do material, equipamentos, aparelhos, bem como observar o funcionamento dos mesmos e providenciar conserto e reposição quando necessário; - Trabalhar com o serviço de farmácia e de suprimento geral, de forma que facilite o acesso e a chegada de medicação e material de consumo, com rapidez necessária para o bom andamento da atividade; - Dar assistência integral a pacientes sobre sua responsabilidade, acompanhando a evolução e registrar todos os procedimentos; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 78/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Obstétrico	Enfermagem	Gerente Assistencial	S3	Superior	223505

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização Enfermagem Obstétrica	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade e segurança do paciente; - Legislações relacionados a serviços de saúde; - Ferramentas da Qualidade; - NR- 32 (desejável); - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- E-mail; - Pasta da área; - Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Promover assistência a gestante e ao recém-nascido em todo processo realizado no hospital; ✓ Atuar nas demais atividades do hospital para que a assistência ao paciente seja de qualidade; ✓ Cumprir e fazer cumprir as instruções sobre o funcionamento das diversas atividades sob sua responsabilidade, emanadas pela divisão de enfermagem; ✓ Manter plantão permanente de acordo com a escala, fixando as condições para o atendimento ao paciente. ✓ Acompanhar a programação de cirurgias que permita a preparação prévia das salas, equipamentos e materiais; ✓ Requisitar, controlar e registrar os materiais e produtos oriundos do almoxarifado; ✓ Assistir e conduzir o processo de evolução do parto; ✓ Coordenar a equipe de técnicos de enfermagem; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 79/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Enfermeiro (a) Supervisor	Enfermagem	Gerente Assistencial	L2	Líder	2235-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Desejável Especialização em Gestão Hospitalar	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Ferramentas da Qualidade; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Ferramentas da Qualidade; - NR- 32 desejável; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gestão de Pessoas.

REINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- E-mail; - Sistema; - Internet; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Implementar ações para a promoção da saúde; ✓ Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; ✓ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; ✓ Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; ✓ Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde; ✓ Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; ✓ Avaliar desempenho de pessoal de enfermagem; ✓ Analisar prontuários assegurando o preenchimento completo; ✓ Realizar avaliação de desempenho dos colaboradores, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; ✓ Cobrir escala de plantão de setores de seus pares, quando houver necessidade; ✓ Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; ✓ Participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 80/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Encarregado de Hotelaria	Administrativo	RT de Hotelaria	M1	Médio	5134-30

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio completo	Desejável experiência na área hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. NR- 32 desejável	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Liderança.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
10. Integração; 11. Protocolos internos; 12. NR 32.	1. Sistema; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Supervisionar a equipe de rouparia e serviços gerais; ✓ Elaborar escala de folgas; ✓ Acompanhar o estoque de produtos e solicitar reposição; ✓ Acompanhar a distribuição de roupas nos setores; ✓ Acompanhar a higiene dos setores; ✓ Acompanhar o preenchimento dos formulários; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 81/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Encarregado de Manutenção	Administrativo	Coordenador Administrativo (a)	M4	Médio	3131-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio e Técnico completo	Desejável estar cursando Engenharia Mecânica, Engenharia Elétrica ou áreas afins. Desejável Curso Técnico de Eletricista.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão; 10. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração. 2. NR 32. 3. NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Acompanhar a execução de manutenção predial, em instalações elétricas, hidráulicas, hidrossanitárias, de gases e de refrigeração, prestando suporte técnico quando necessário; ✓ Acompanhar a execução de manutenção preventiva, calibração e manutenção corretiva de equipamentos médicos e de suporte a vida, prestando suporte técnico quando necessário; ✓ Acompanhar serviços de obra e reforma quando delegados pela sua chefia; ✓ Treinar os colaboradores (Manutenção e Engenharia Clínica) quanto a novos procedimentos a serem implantados, garantindo que todos saibam executar os serviços, avaliando o desempenho; ✓ Distribuir as tarefas entre os técnicos conforme o volume de O.S. para cada equipe de trabalho, com critérios como conhecimento específico do profissional para determinada atividade e disponibilidade do profissional em relação a outras O.S., buscando otimizar a qualidade, o custo e o tempo necessário para cada tipo de atividade; ✓ Fornecer a sua chefia informações técnicas importantes para tomada de decisão quanto a execução de serviços internos ou externos; ✓ Assegurar que os técnicos estejam utilizando os EPI corretos e de forma adequada, e que estejam seguindo as recomendações do Diálogo Diário de Segurança - DDS na execução de suas atividades de forma segura, bem como monitorar o uso dos uniformes, ferramentas e rádios de comunicação pela equipe técnica; ✓ Fiscalizar in loco as informações constantes nos checklists do grupo gerador, sistema de bombas (cisternas), gases e elétrico da unidade. Por amostragem, observar se estão sendo feitos e cumpridos, e se todas as observações importantes quanto a avarias ou fatores que prejudiquem o ideal funcionamento destas estruturas, esteja sendo feitas e as providências necessárias sendo tomadas;

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão: 00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 82/108

- ✓ Observar, por amostragem, se o PMOC está sendo cumprido na íntegra, e se os registros de tarefas executadas pelos técnicos e auxiliares estão sendo evidenciados no local (limpeza, troca de filtros, desobstrução de drenos) de forma que o que consta no plano esteja sendo de fato executado e devidamente registrado;
- ✓ Verificar e dimensionar equipamentos e materiais de trabalho. Controlar e estabelecer padrões de consumo de material do setor sugerindo medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e melhoria dos processos de trabalho;
- ✓ Participar em conjunto com a Coordenação da Engenharia da Avaliação de Desempenho dos colaboradores;
- ✓ Participar de reuniões setoriais e intersetoriais quando convocado;
- ✓ Conhecer, divulgar cumprir e fazer cumprir os procedimentos contidos nas Instruções de Trabalho, Contrato de Interações de Processo, Manual do Colaborador e Manual da NR 32;
- ✓ Observar, implantar e supervisionar as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH e SESMT – Serviço de Saúde Medicina do Trabalho;
- ✓ Inspeccionar organização e limpeza das oficinas, áreas externas e outros ambientes de responsabilidade da engenharia (caldeiras, central de gases, cabine primária, subestações, Estação de Tratamento de Esgoto, Container, casa de máquinas de elevadores e todos os pavimentos mecânicos da unidade), bem como se esses ambientes são mantidos constantemente trancados e com acesso exclusivo de colaboradores de engenharia/manutenção;
- ✓ Auxiliar o superior imediato na elaboração, bem como cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3b1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 83/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
Cargo	Departamento	A quem se reporta?	Classific.	Classe	CBO
Encarregado de Faturamento	Administrativo	Coordenador de Faturamento	S2	Superior	4131-15

Idade	Escolaridade	Qualificação Profissional	Experiência
1 a 50 anos	Superior em Administração, estatística ou áreas afins.	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Legislações relacionados a serviços de saúde; - Pacote Office; - Atuação com Indicadores na área Hospitalar.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
Integração.	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - E-mail.

ATRIBUIÇÕES
- Organizar as informações e elaborar os indicadores; - Identificar e definir necessidades de informações locais e institucionais representando os interesses das áreas de negócio (dados consumidos x produzidos); - Identificar e atuar na resolução de problemas com as informações consumidas; - Definir critérios de qualidade das informações; - Certificar que os recursos de dados / informações estão de acordo com as necessidades do negócio garantindo a qualidade / padrão das informações; - Propor ações/disparar alertas em relação à informação / indicadores analisados; - Acompanhar a inserção das informações no sistema; - Executar e acompanhar as metas do Plano de Trabalho; - Verificar AIH, CID e códigos compatíveis em acordo com o SIGTAP; - Lançar cirurgias realizadas para composição de prontuários; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 84/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Encarregado de SAME	Administrativo	Coordenador do SAME	S2	Superior	2613-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração	Experiência em sistema de arquivamento	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Ferramentas da Qualidade; 3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 4. Ferramentas da Qualidade.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direccionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
4. Integração; 5. Protocolos internos; 6. NR 32.	5. Sistema; 6. E-mail; 7. Internet; 8. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Verificar toda assistência prestada ao paciente;
- ✓ Analisar as contas hospitalares;
- ✓ Realizar justificativas e recursos de glosas;
- ✓ Verificar AIH, CID e códigos compatíveis de acordo com o SIGTAP;
- ✓ Verificar e atestar prontuários pós procedimentos quando solicitado pelo paciente;
- ✓ Utilizar recursos de informática,
- ✓ Lançar cirurgias realizadas para a composição de prontuário,
- ✓ Padronizar normas e procedimentos de enfermagem relacionadas a auditoria;
- ✓ Elaborar planos de ação para redução de glosas;
- ✓ Orientar quanto a documentação para realização de procedimentos;
- ✓ Orientar e treinar equipe multiprofissional para correto preenchimento de formulários, checklists e outros;
- ✓ Apurar indicadores e elaborar relatórios da área para apresentação mensal;
- ✓ Gerenciar e controlar prontuários;
- ✓ Organizar arquivo;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970d4c5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 85/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Eletricista	Administrativo	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	7156-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Curso completo de elétrica	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança do trabalho 2. NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.	1. Administração do tempo; 2. Relacionamento humanizado; 3. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração. 2. NR 32.	1. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

✓ Executar manutenção elétrica preventiva, corretiva e preditiva em máquinas, equipamentos e instalações elétricas nas dependências da unidade, dentro de seu conhecimento técnico; ✓ Detectar os defeitos, visualmente ou utilizando instrumentos específicos para tal; ✓ Substituir e/ou reparar as peças e componentes necessários, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e659d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 86/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Farmacêutico (a)	Farmácia	RT de Farmácia	S3	Superior	223405

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Farmácia	Desejável Pós-graduação em Farmácia Clínica Hospitalar	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de Custos;
4. Ferramentas da Qualidade;
5. Gestão de Pessoas
6. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. Internet;
3. Pasta da área;
4. CAF;
5. E-mail.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Promover a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, registro e prazo de validade dos medicamentos e materiais.
- ✓ Providenciar a documentação relativa à entrega dos medicamentos e materiais solicitados.
- ✓ Distribuir os materiais e medicamentos, de acordo com as requisições recebidas.
- ✓ Proceder ao controle de entrada e saída de medicamentos e materiais.
- ✓ Contribuir e participar no controle de estoque de medicamentos e materiais, auxiliando o responsável técnico a exercer as ações conforme legislação vigente;
- ✓ Contribuir na gestão do setor, desenvolvendo ações de melhoria e liderança de equipes;
- ✓ Realizar rotinas de farmácia clínica diariamente (intervenções, evoluções, conciliações medicamentosas, orientações de alta farmacêutica, etc.);
- ✓ Participar das ações junto à equipe multidisciplinar;
- ✓ Realizar entrada de notas fiscais e recebimento de mercadorias;
- ✓ Atender clientes internos e externos nas demandas da farmácia;
- ✓ Participar dos processos de padronização de materiais e medicamentos;
- ✓ Participar da elaboração de relatórios mensais de produção da farmácia;
- ✓ Elaborar e realizar treinamentos pertinentes aos procedimentos da farmácia;
- ✓ Participar dos processos de solicitação de compras da farmácia;
- ✓ Executar e gerenciar as rotinas administrativas do setor;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 87/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta	Assistencial	Gerente Assistencial	S3	Superior	2236-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Desejável Pós-graduação Fisioterapia Hospitalar	Mínimo 1 ano

1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 5. Ferramentas da Qualidade; 6. NR- 32 desejável; 7. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. Sistema; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar métodos, técnicas fisioterapêuticas e análise crítica que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; ✓ Avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do paciente submetido à fisioterapia; ✓ Direcionar atividades, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; ✓ Prescrever, ministrar e supervisionar atendimento fisioterapêutico, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano, por meio de ação isolada ou concomitante de mais técnicas. ✓ Elaborar relatórios dos atendimentos realizados pela área. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bc8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 88/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fisioterapeuta UTI	Assistencial	Coordenador Multiprofissional	S3	Superior	2236-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Fisioterapia	Desejável Pós-graduação Fisioterapia Intensiva	Mínimo 1 ano

2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar assistência de fisioterapia e cuidados complexos, através de acompanhamento diário dos pacientes;
- ✓ Participar da elaboração de protocolos relacionados a assistência fisioterapêutica;
- ✓ Participar do processo de implantação do Sistema de Qualidade na sua área de atuação;
- ✓ Acompanhar a evolução diária do paciente através da observação de exames complementares, e programar, em conjunto com a equipe multi, estratégias de atendimento fisioterapêutico;
- ✓ Participar da elaboração de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização e orientações da unidade;
- ✓ Elaborar estratégias de acordo com protocolos, otimizando o desmame da prótese ventilatória;
- ✓ Elaborar, monitorar estatísticas de atendimento;
- ✓ Auxiliar a coordenação da fisioterapia na avaliação dos fisioterapeutas assistenciais;
- ✓ Pontuar, de acordo com observações diárias, questões na equipe fisioterapêutica que necessitem de intervenção da coordenação;
- ✓ Participar de discussões diárias com a equipe multi sobre tópicos relacionados ao atendimento, evolução e propostas para cada paciente;
- ✓ Avaliar necessidades materiais para a assistência adequada da equipe fisioterapêutica e listá-las à coordenação da equipe;
- ✓ Auxiliar a gerência dos indicadores estratégicos e assistenciais, através do acompanhamento dos mesmos;
- ✓ Auxiliar a coordenação da equipe na avaliação semestral dos fisioterapeutas assistenciais de acordo com política interna;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6b3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 89/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Fonoaudiólogo (a)	Assistencial	Coordenador Multiprofissional	S3	Superior	2237-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Fonoaudiologia	Desejável Especialização	01 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Avaliar e atuar nos distúrbios da comunicação (fala, voz e linguagem) e deglutição (disfagias);
- ✓ Realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- ✓ Realizar diagnóstico fonoaudiológico;
- ✓ Atuar precoce e preventivamente através da triagem, avaliação, orientação e tratamento em alterações miofuncionais, evitando possíveis danos nos processos fonatórios e cognitivos;
- ✓ Conduzir através de avaliações específicas (de acordo com o sintoma) o paciente com alterações de comunicação;
- ✓ Diagnosticar sintomas de distúrbios fonoaudiológico precocemente;
- ✓ Retornar à alimentação por via oral, restabelecendo funções vitais de sucção, mastigação, deglutição e fala, diminuindo o tempo de hospitalização e evitando reinternações por infecções respiratórias;
- ✓ Orientar a equipe de saúde para a identificação de indivíduos com risco de disfagia e encaminhamento para avaliação fonoaudiológica;
- ✓ Avaliar, classificar e fazer o diagnóstico funcional da deglutição e do processo de alimentação, através da avaliação clínica fonoaudiológica da disfagia;
- ✓ Analisar o processo de deglutição observando a presença dos aspectos funcionais esperados para cada uma de suas etapas, bem como, solicitar exames complementares que auxiliam no processo diagnóstico e terapêutico dos distúrbios de deglutição;
- ✓ Realizar o tratamento - habilitação/ reabilitação/ compensação/ adaptação/ gerenciamento - dos distúrbios da deglutição;
- ✓ Participar da discussão junto à equipe multidisciplinar sobre a prescrição da consistência alimentar, o volume, o ritmo de oferta, os utensílios, as manobras e posturas necessárias para a administração da dieta por via oral de forma segura;
- ✓ Realizar as intervenções necessárias junto ao indivíduo com disfagia, mensurando a eficácia dos procedimentos, para que o mesmo possa minimizar, compensar ou adaptar as dificuldades de deglutição;

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão: 00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 90/108

- ✓ Colaborar, junto à equipe na indicação de colocação e retirada de via alternativa de alimentação, quando classificado o risco de alimentação via oral;
- ✓ Elaborar e conduzir os procedimentos relativos à oferta da dieta, manobras compensatórias e técnicas posturais durante exames instrumentais e objetivos da deglutição, ambulatoriais ou hospitalares, realizando análise e laudo funcional da deglutição;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 91/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Administrativo (a)	Administrativo	Diretor Administrativo (a)	L2	Líder	1421-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração ou afins	Desejável Pós-graduação Gestão Hospitalar	Mínimo 1 ano

3. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
3. Gestão de pessoas e processos;
4. Gestão de Custos;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 (desejável);
7. Pacote Office Avançado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito;
11. Gestão de Pessoas.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Criar métodos de trabalho que garantam o bom funcionamento do hospital;
- ✓ Interagir com todas as áreas do hospital, mantendo o bom ambiente e controle;
- ✓ Planejar atividades diárias e rotinas do hospital;
- ✓ Organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital;
- ✓ Garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- ✓ Delegar funções evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados;
- ✓ Evitar custos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário;
- ✓ Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital;
- ✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho para administrar as situações de crise;
- ✓ Reportar a Diretoria através de relatórios de controle sobre os processos sob seu controle;
- ✓ Manter relacionamento direto e cordial com a Secretaria de Saúde;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 92/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.M3	CLASSE	CBO
Gerente de Compras	Suprimentos	Diretor (a) Financeiro	L2	Líder	1424-05
IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		EXPERIÊNCIA	
21-50 anos	Superior em Administração, Logística, ou áreas afins	Pós-graduação em Gestão de Suprimentos		3 anos	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Gestão de pessoas e processos; 3. Pacote Office Avançado.			1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão; 10. Gestão de Pessoas; 11. Gerenciador de crise e conflito.		
TREINAMENTOS EXIGIDOS			ACESSOS NECESSÁRIOS		
1. Integração; 2. NR- 32; 3. Protocolos Internos.			1. E-mail; 2. Sistema; 3. Pasta da área; 4. Internet.		

ATRIBUIÇÕES
- Planejar, gerir e controlar todos os processos de compras; - Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores; - Fazer a gestão do cadastro de fornecedores, realização de visitas técnicas e resolução de conflitos; - Fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras; - Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento; - Fazer a gestão da equipe de compradores; - Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da empresa; - Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; - Supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; - Atuar com gestão de equipe, sendo responsável, pela análise e definição do mix de produto, margem e giro, atuar com negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque; - Atuar com manutenção e acompanhamento da carteira de pedidos incluindo follow-up de entrega de pedidos; - Acompanhar o desempenho e análise dos indicadores específicos; - Ajustar o planejamento de compras e as necessidades da empresa; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.e/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 93/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente Assistencial	Enfermagem	Diretor Assistencial	L2	Líder	1312-10

DADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Enfermagem	Especialização em Gestão em Saúde, Gestão de Pessoas ou afins	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de pessoas e processos; - Gestão de Custos; - Ferramentas da Qualidade; - NR- 32 desejável; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Visão sistêmica; - Foco no resultado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo; - Tomada de decisão sob pressão; - Gestão de Pessoas; - Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos; - NR 32.	- E-mail; - Internet; - Sistema; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar escalas e dimensionamento de pessoal; ✓ Assegurar a qualidade no atendimento e humanização assistencial; ✓ Liderar equipes, garantir a escala adequada para o funcionamento dos setores multiprofissionais; ✓ Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas; ✓ Elaborar relatórios gerenciais; ✓ Gerenciar fluxo de atendimento de pacientes; ✓ Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais; ✓ Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais; ✓ Controlar os indicadores da área de atuação; ✓ Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe multiprofissional; ✓ Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com os departamentos assistenciais; ✓ Monitorar o desempenho e a produtividade da equipe; ✓ Acompanhar o cumprimento das metas do contrato de gestão; ✓ Participar de programas de controle de infecção hospitalar; ✓ Revisar protocolos operacionais das áreas sob sua gestão; ✓ Monitorar e atuar sobre os indicadores de qualidade e segurança do paciente; ✓ Propor ações de melhoria contínua; ✓ Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 94/108

- ✓ Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador;
- ✓ Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde;
- ✓ Acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica;
- ✓ Formar e acompanhar as Comissões obrigatórias;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970d0cc5401bd41ebee6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002				
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 95/108

RJ



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 96/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Facilities	Facilities	Diretor (a) Administrativo	L2	Líder	1427-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Engenharia Civil ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Gestão de pessoas e processos;
5. Gestão de Custos;
6. Autocad (desejável)
7. Pacote Office intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Gestão de Pessoas;
10. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 35, 32, 12, 10

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. E-mail;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Liderar processos de caráter técnico;
- ✓ Gestão de pessoas;
- ✓ Realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- ✓ Responder pelos Indicadores de manutenção;
- ✓ Liderar as rotinas e atividades de manutenção e monitoramento;
- ✓ Interagir com fornecedores;
- ✓ Emitir relatório de performance de manutenção;
- ✓ Acompanhar/monitorar atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- ✓ Realizar o planejamento das manutenções preventivas do setor;
- ✓ Providenciar orçamentos de reparos;
- ✓ Analisar os custos das manutenções;
- ✓ Elaborar, interpretar e acompanhar projetos de engenharia e de manutenção;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 97/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Farmácia	Farmácia	Diretor (a) Assistencial	L2	Líder	2234-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Farmácia	Especialização em Farmácia Hospitalar	3 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Normas de segurança no trabalho; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Gestão de Custos; - Ferramentas da Qualidade; - Pacote Office Intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Gestão de Pessoas.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- Sistema; - Internet; - Pasta da área; - CAF; - E-mail.

ATRIBUIÇÕES
- Acompanhar escalas; - Liderar equipes, garantir a escala adequada para atendimento das demandas da assistência; - Gerenciar e implementar melhoria nas rotinas e procedimentos da área; - Elaborar relatórios gerenciais; - Gerenciar fluxo de estoque de medicamentos; - Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais; - Controlar os indicadores da área de atuação; - Atuar como multiplicador do conhecimento e gerenciar a assistência técnica prestada pela equipe farmacêutica; - Manter o sistema de avaliação contínuo e realizar reuniões periódicas com o RT das unidades; - Desenvolver relatórios gerenciais; - Realizar estudo e plano de ação para implantação de novos projetos; - Acompanhar o processo de contratação de novos profissionais; - Acompanhar solicitação de compras das unidades, realizada pelos RT das unidades; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 98/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Projetos	Administrativo	Diretor (a) Assistencial	L2	Líder	1426-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
1 a 50 anos	Superior em Administração ou afins	Especialização em Gestão de Projetos	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Legislações relacionados a serviços de saúde; 2. Gestão de pessoas e processos; 3. Gestão de Custos; 4. Pacote Office Avançado.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções; 6. Gestão de Pessoas.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. Sistema; 2. Internet; 3. Pasta da área; 4. E-mail.

ATRIBUIÇÕES
✓ Liderar e desenvolver projetos; ✓ Gerir pessoas vinculadas a área; ✓ Emitir relatório de performance; ✓ Auxiliar a equipe, controlando prazos de entregas; ✓ Acompanhar e alinhar dúvidas referentes aos projetos; ✓ Acompanhar o desenvolvimento de projetos; ✓ Participar de reuniões de definição; ✓ Prestar o suporte as áreas no controle e acompanhamento das atividades dos projetos após aprovação; ✓ Apresentar relatórios de controle e performance dos projetos; ✓ Interagir junto as áreas com o objetivo de melhorar os projetos; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6b3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 99/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Gerente de Recursos Humanos	RH	Diretor (a) de RH	L2	Líder	2524-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Psicologia, Administração ou afins	Desejável Especialização	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Legislação trabalhista;
2. Testes de recrutamento e seleção;
3. Treinamento e desenvolvimento;
4. Normas de segurança no trabalho;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
7. Gestão de pessoas e processos;
8. Gestão de Custos;
9. Ferramentas da Qualidade;
10. Pacote Office Avançado.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão;
10. Gerenciador de crise e conflito.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos Internos.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. E-mail;
2. Sistema;
3. Internet;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e instituir as atividades da área de recursos humanos;
- ✓ Recrutamento e seleção de líderes e executivos;
- ✓ Gerenciar e realizar a manutenção do plano de cargos e salários;
- ✓ Gerenciar e acompanhar os programas de treinamento, capacitação técnica e comportamental;
- ✓ Administrar folha de pagamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros;
- ✓ Estruturar e assegurar o cumprimento das políticas e normativos de recursos humanos;
- ✓ Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- ✓ Estruturar pesquisa de clima;
- ✓ Planejar e gerenciar a avaliação de desempenho;
- ✓ Estruturar a progressão de carreira;
- ✓ Preparar/auxiliar no orçamento da área;
- ✓ Planejar e estruturar políticas de remuneração e benefícios;
- ✓ Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com as práticas de mercado;
- ✓ Gerenciar processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 100/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Lactarista	Assistencial	Nutricionista	M1	Médio	2237-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Médio Completo	Desejável curso de Lactarista	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. NR- 32 desejável	5. Administração do tempo; 6. Relacionamento humanizado; 7. Ética e honestidade; 8. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. Sistema; 2. Internet; 3. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Preparar e envasar as fórmulas lácteas, chá, achocolatado, sucos, vitaminas, papas de frutas e suplementos, ✓ Preparar e envasar as dietas enterais (sistema fechado e aberto), água filtrada (com ou sem fibras, ou glutamina); ✓ Identificar as preparações com etiquetas com nome do paciente, leito, horário de entrega, nome do produto, data de validade; ✓ Conferir preparação antes do envio através dos mapas preenchidos pelas nutricionistas; manter a organização e higienização do lactário. ✓ Conhecer, viabilizar e executar as atividades garantindo o cumprimento dos requisitos dos Protocolos da Instituição. ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41ebec6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 101/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Motorista	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	M4	Médio	7823-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
Desejável entre 30 e 50 anos	Ensino Médio	CNH Categoria B	Mínimo 3 anos

4. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Direção defensiva.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. Veículo.

ATRIBUIÇÕES
✓ Atender às de transporte pessoal, e cargas em geral dos setores; ✓ Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas/avarias verificadas ou, se for o caso, operar pequenos consertos, na ausência de profissional especializado; ✓ Notificar à liderança imediata todas as falhas/avarias detectadas; ✓ Anotar despesas com abastecimento, quilometragem e consumo; ✓ Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; ✓ Propor à liderança o programa de revisões e manutenções periódicas; ✓ Verificar e atestar a qualidade dos serviços prestados por concessionárias ou oficinas autorizadas na manutenção preventiva ou corretiva a que forem submetidos veículos da frota do hospital; ✓ Elaborar relatórios de ocorrências, comunicando à liderança imediata; ✓ Apresentar dados para elaboração de estatística na periodicidade determinada pela liderança imediata; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 102/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Nutricionista	Assistencial	Gerente Assistencial	S3	Superior	2237-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Superior em Nutrição	Desejável Especialização	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 3. Ferramentas da Qualidade; 4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 5. Ferramentas da Qualidade; 6. NR- 32 desejável; 7. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Visão sistêmica; 5. Foco no resultado; 6. Ética e honestidade; 7. Direcionador de soluções; 8. Foco no cliente interno e externo; 9. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos internos; 3. NR 32.	1. Sistema; 2. E-mail; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Prestar assistência nutricional aos pacientes; ✓ Promover a padronização de dietas e cardápio elaborados para sadios e enfermos; ✓ Controlar a quantidade e qualidade das dietas preparadas; ✓ Providenciar coleta de amostra de alimentos para análise; ✓ Orientar, supervisionar e avaliar a qualidade dos cuidados dietéticos dispensados aos pacientes; ✓ Manter relacionamento funcional da nutrição com as demais áreas do hospital; ✓ Cooperar com as instituições de ensino e pesquisas no que se refere à nutrição e dietética; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 103/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Ouvidor (a)	SAU	Gerente Administrativo (a)	S3	Superior	1423-40

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Superior Completo	Desejável Pós-graduação em Ouvidoria	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Pacote Office Intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração.	1. E-mail; 2. Sistema; 3. Internet; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

Atuar na Ouvidoria do hospital, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo; Encaminhar os dados da Ouvidoria aos responsáveis, de acordo com a sigilosidade, para devida ciência e resposta; Garantir que todas os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando junto aos responsáveis; Reportar a diretoria da unidade sobre os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações; Realizar arquivamento de documentos; Gerir conta de e-mail específica; Elaborar relatório mensal do SAU; Coordenar a aplicação e apuração da pesquisa de satisfação; Coordenar serviços do SAU, posso ajudar e visitas em leito; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 9/10/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2da2e19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 104/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Pedreiro	Administrativo	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	7166-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Experiência com construção, reforma e área civil	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança do trabalho	1. Administração do tempo; 2. Relacionamento humanizado; 3. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração. 2. NR 32.	1. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, durante a reforma, modificando ou ampliando imóveis da Instituição; ✓ Verificar as características dos trabalhos a serem executados, examinando plantas e especificações, para orientar-se na escolha de material necessário apropriado e na forma de execução dos trabalhos; ✓ Preparar argamassa a ser empregada no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos e materiais afins, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; ✓ Construir alicerces, empregando pedras e cimento para formar a base das paredes, muros e outras construções similares; ✓ Assentar tijolos, ladrilhos, pisos e azulejos, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos, unindo-os com argamassa para levantar paredes, vergas, pilares, degraus etc.; ✓ Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassas de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento deles; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/ECI
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 105/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Pintor	Administrativo	Encarregado de Manutenção	M1	Médio	7166-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Ensino Fundamental completo	Desejável curso de qualificação na área.	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança do trabalho

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Administração do tempo;
2. Relacionamento humanizado;
3. Ética e honestidade.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração.
2. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis;
- ✓ Preparar e aplicar a tinta na superfície que irá receber pintura;
- ✓ Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos;
- ✓ Para outras atividades, preparar as superfícies a revesti-las;
- ✓ Realizar texturas dentre outros acabamentos;
- ✓ Utilizar pigmentos em forma líquida para colorir uma superfície, atribuindo tons e texturas, esta superfície pode ser tela, papel ou parede;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 106/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Psicólogo (a) Hospitalar	Assistencial	Gerente Assistencial	S2	Superior	2515-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Psicologia	Desejável Pós-graduação em Psicologia Hospitalar	Mínimo 1 ano

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Ferramentas da Qualidade;
4. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
5. Ferramentas da Qualidade;
6. NR- 32 desejável;
7. Pacote Office Intermediário.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos Internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. Internet;
3. E-mail;
4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Suporte emocional aos pacientes com foco na redução do sofrimento no momento da hospitalização;
- ✓ Atender pacientes e familiares e mediar a relação com os profissionais da equipe multidisciplinar de saúde em pré e pós cirúrgico;
- ✓ Encaminhar o paciente, se necessário, para continuidade de tratamentos adequados;
- ✓ Realizar atribuições protocolares estabelecidas;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 9/10/2014/ECI
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:**00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 107/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Supervisor Administrativo	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	L2	Líder	4101-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Superior em Administração ou afins	Desejável Pós-graduação	Mínimo 1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Pacote Office intermediário; - Gestão de contratos.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
Integração.	- Sistema; - Internet; - E-mail; - Rádio; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- Responder pela supervisão administrativa da unidade e garantir o bom funcionamento hospitalar, fundamentada na eficácia e qualidade dos serviços prestados; - Supervisionar todo o processo da cadeia de logística de forma a garantir alternativas que melhorem a relação de custo benefício em todas as etapas dos processos; - Assegurar a produtividade das equipes, controle do desperdício, resultados coletivos e indicadores da área de atuação; - Supervisionar as ações do programa de qualidade e melhoria contínua dos processos e resultados da área de atuação; - Analisar e conferir todos os dados estatísticos apurados; - Garantir a entrega das informações que farão composição da prestação de contas mensal; - Elaborar e supervisionar relatórios com indicadores gerenciais setoriais e avaliação de desempenho; - Manter a guarda e sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos da instituição; - Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência; - Manter o regimento dos serviços administrativos e técnicos atualizados; - Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional; - Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
--

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 108/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico de Enfermagem	Enfermagem	Gerente Assistencial	T1	Técnico	3222-05

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem	2 anos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
7. Normas de segurança no trabalho; 8. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação; 9. Ferramentas da Qualidade e segurança hospitalar; 10. NR- 32 (desejável); 11. Instrumentação cirúrgica (desejável); 12. Pacote Office básico.	7. Inteligência emocional; 8. Administração do tempo; 9. Relacionamento humanizado; 10. Ética e honestidade; 11. Direcionador de soluções; 12. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
4. Integração; 5. Protocolos Internos; 6. NR 32.	2. Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem; ✓ Prestar cuidados diretos na prevenção, controle sistemático da infecção hospitalar e controle de – danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; ✓ Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido. ✓ Prestar cuidados de enfermagem pré, intra e pós-operatórios; ✓ Executar atividades de desinfecção e esterilização; ✓ Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; ✓ Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; ✓ Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 109/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. de Enfermagem do Trabalho	Administrativo	Coordenador de RH	T1	Técnico	3222-15

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Técnico de Enfermagem	Enfermagem do Trabalho	Mínimo 1 ano

7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Legislação trabalhista; 2. Normas de segurança no trabalho; 3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; 4. Ferramentas da Qualidade; 5. NR- 32; 6. Pacote Office intermediário.	1. Inteligência emocional; 2. Administração do tempo; 3. Relacionamento humanizado; 4. Ética e honestidade; 5. Direcionador de soluções; 6. Foco no cliente interno.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. NR-32; 3. Protocolos Internos.	1. Sistema; 2. Internet; 3. E-mail; 4. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar as rotinas dos exames admissionais, demissionais e periódicos; ✓ Convocar os colaboradores para realizar o exame periódico; ✓ Manter os prontuários de saúde dos colaboradores, ASOS e exames complementares organizados e atualizados; ✓ Controlar os atestados médicos, afastamentos e absenteísmo; ✓ Acompanhar a imunização dos profissionais; ✓ Participar dos programas de prevenção de acidentes; ✓ Gerar relatórios e indicadores para tomada de ação pelos gestores; ✓ Atender os colaboradores, prestar primeiros socorros e encaminhar conforme demanda; ✓ Acompanhar remoção de colaboradores; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 9/10/2014/ECI
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:**00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 110/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico em Informática	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	T1	Técnico	3132-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Desejável Superior Cursando em TI e afins	Mínimo 1 ano

6. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Pacote Office Intermediário;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo hospitalar;
3. Experiência em Hardware, Software, processamento e banco de dados.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Ética e honestidade;
5. Direcionador de soluções;
6. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. Rede;
3. Internet;
4. E-mail;
5. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Instalar e configurar sistemas de redes, softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos e suprimentos;
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados;
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Treinar usuários e controlar acesso aos sistemas;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543v



Validador

MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 111/108

INFORMAÇÕES GERAIS

CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Técnico em Nutrição	Assistencial	Nutricionista	T1	Técnico	3252-10

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
21-50 anos	Técnico em Nutrição e Dietética	N/A	1 ano

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

1. Normas de segurança no trabalho;
2. Operação de máquinas e equipamentos do campo de atuação;
3. Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde;
4. Ferramentas da Qualidade;
5. NR- 32 desejável;
6. Pacote Office básico.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

1. Inteligência emocional;
2. Administração do tempo;
3. Relacionamento humanizado;
4. Visão sistêmica;
5. Foco no resultado;
6. Ética e honestidade;
7. Direcionador de soluções;
8. Foco no cliente interno e externo;
9. Tomada de decisão sob pressão.

TREINAMENTOS EXIGIDOS

1. Integração;
2. Protocolos internos;
3. NR 32.

ACESSOS NECESSÁRIOS

1. Sistema;
2. Internet;
3. Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- ✓ Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- ✓ Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- ✓ Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- ✓ Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- ✓ Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- ✓ Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- ✓ Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- ✓ Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- ✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- ✓ Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- ✓ Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- ✓ Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ea/f942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 112/108		

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Segurança do Trabalho	Administrativo	Gerente Administrativo (a)	T1	Técnico	3132-20

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico Segurança do Trabalho	Mínimo 1 ano

7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
- Legislação trabalhista; - Normas de segurança no trabalho; - Conhecimento técnico em legislações relacionados a serviços de saúde; - Ferramentas da Qualidade; - NR- 32; - Pacote Office intermediário.	- Inteligência emocional; - Administração do tempo; - Relacionamento humanizado; - Ética e honestidade; - Direcionador de soluções; - Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
- Integração; - Protocolos Internos.	- Sistema; - Internet; - E-mail; - Pasta da área.

ATRIBUIÇÕES
- Participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); - Realizar ronda em todos os ambientes do hospital, inspecionando instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes e orientar os colaboradores; - Realizar inspeções relacionadas ao fornecimento e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), providenciando a substituição e aquisição, quando necessário; bem como verificando as fichas de controle dos EPI e confirmando se são os mais adequados a cada atividade. - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; - Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; - Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; - Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; - Gerenciar documentação de SST; - Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Suporte na gestão da CIPA e na organização da SIPAT; - Inspecionar postos de combate a incêndio; - Propor normas e dispositivos de segurança do trabalho; - Monitorar ASOS, e programas PPRA, PCMSO, PIO e LTCAT; - Treinar colaboradores sobre normas e procedimentos de segurança; - Proceder com abertura de CAT; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebec6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2da2e19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 			
Plano de Cargos e Salários		Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 113/108

INFORMAÇÕES GERAIS					
CARGO	DEPARTAMENTO	A QUEM SE REPORTA?	CLASSIF.	CLASSE	CBO
Téc. em Imobilização Ortopédica	Assistencial	Gerente Assistencial	T1	Técnico	322205

IDADE	ESCOLARIDADE	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA
N/A	Ensino Médio	Técnico em Enfermagem/ Curso de Imobilização Ortopédica	1 ano

1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
1. Normas de segurança no trabalho; 2. Ferramentas da Qualidade 3. NR- 32 (desejável); 4. Pacote Office básico.	1. Inteligência emocional; 2. Relacionamento humanizado; 3. Ética e honestidade; 4. Foco no cliente interno e externo.

TREINAMENTOS EXIGIDOS	ACESSOS NECESSÁRIOS
1. Integração; 2. Protocolos Internos.	1. Sistema.

ATRIBUIÇÕES
✓ 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 (imobilizações para dedos); ✓ Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local; ✓ Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações; ✓ Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde; ✓ Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 114/108		

3. POLÍTICA

3.1 Objetivo

Definir as funções, requisitos e remuneração da BHCL e unidades sob sua gestão, com o objetivo organizar e padronizar os cargos internos e garantir competitividade salarial em relação ao mercado.

Os objetivos específicos são:

- ✓ Estabelecer critérios a serem observados na administração do Plano de Cargos, Salários e Benefícios da BHCL e unidades sob sua gestão;
- ✓ Definir estrutura de cargos adequada e transparente aos processos organizacionais; Gerar conjunto de orientações e regras de remuneração e movimentação;
- ✓ Assegurar uma remuneração alinhada às práticas de mercado em função do valor que agrega à organização.

Nota: As regras e critérios estabelecidos nesta política estão vinculados diretamente ao modelo de gestão estabelecido e podem ser alterados a qualquer tempo, sem prévio aviso, em função das demandas ou necessidades do negócio.

3.2 Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores da BHCL e das unidades sob sua gestão.

3.3 Diretrizes

3.3.1 Cargos, salários e benefícios

As diretrizes da política de cargos, salários e benefícios denominado, tem como principal objetivo, definir o nível hierárquico, assim como as possíveis



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6b3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:**00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 115/108

trajetórias de crescimento profissional. Podem ser subdivididos e classificados nos seguintes estágios de senioridade:

Estágio de Senioridade	Descrição do Estágio de Senioridade
I	Início de carreira, desenvolve trabalhos de menor complexidade e requer constante acompanhamento de liderança.
II	Significativa experiência e maturidade profissional para desenvolver e/ou liderar tecnicamente trabalhos de média complexidade e requer menor acompanhamento da liderança.
III	Sólida experiência e maturidade profissional para desenvolver e liderar tecnicamente trabalhos com alto grau de complexidade e requer eventual acompanhamento da liderança.
*IV	Alta qualificação e competência técnica diferenciada, reconhecida pelos colaboradores. Consultor interno de visão global da área de atuação, domínio de uma ou mais tecnologias específicas com alto grau de autonomia.
*V	Sólida e relevante experiência profissional, posições de representação, comando e de gestão.

(*) Não é necessariamente uma posição permanente da organização e sua criação está condicionada à existência de projetos específicos, que requeiram experiência diferenciada e/ou a circunstâncias onde o domínio absoluto de determinada tecnologia ou especialização seja fundamental. O nível IV e V não são requeridos em todas as áreas/processos da BHCL.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41ebec44bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 116/108

3.3.2 Salários normatizados por lei

Os cargos cujos salários estejam normatizados por lei, acordos, convenções ou dissídios coletivos, serão aplicados o índice determinado pelo documento convencional, bem como o índice de reajuste para cada categoria de trabalhadores, sempre que o valor for inferior ao plano de cargos e salários institucional. Para as categorias profissionais não regulamentadas, o salário de referência será baseado nos valores apontados na pesquisa salarial regional.

3.4.1. 3.3.2.1 Cargos de Gestão

Haverá um patamar mínimo de 40% de variação salarial entre a função de coordenação, e o maior salário dos colaboradores subordinados a esse gestor. Caso a categoria profissional requeira função de gerência e direção, em virtude dos critérios de complexidade da atividade, será estabelecido o patamar de até 30% de variação em relação à função de coordenação.

3.3.3 Faixa Salarial

O intervalo de valores atribuídos a cada grupo salarial será composto por um ponto inicial (90%) e um máximo (120%), onde o ponto médio (100%) representa a mediana de remuneração do mercado para o cargo referenciado neste grupo salarial.

3.3.4 Valor salarial superior ao estabelecido

Será permitida a contratação de colaboradores com valor salarial superior ao estabelecido, mediante justificativa apresentada pela área de Recursos Humanos e aprovação do conselho diretor quando houver escassez de recursos no mercado local para o cargo objeto da contratação.

3.3.5 Aprovações de alteração salarial

A alteração salarial deverá ser aprovada sempre pelo Conselho Diretor em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos;



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 117/108		

3.4.2. 3.3.5.1 *Descrição de atividades*

Caberá aos membros das áreas realizarem as descrições de suas atividades e dos respectivos cargos , com base no modelo elaborado pela diretoria de Recursos Humanos, que por sua vez deve apoiar o processo, homologando o resultado, atualizando o Plano de Cargos e Salários da BHCL.

3.3.5.2 *Atualização das descrições*

Uma vez criadas, as respectivas descrições das posições serão atualizadas sempre que houver: alterações organizacionais (reestruturação ou racionalização de processos) ou quando se fizer necessário.

Caberá à diretoria de Recursos Humanos avaliar os cargos e inseri-los na escala salarial vigente revisando-os quando necessário ou no período de até 1 (um) ano.

3.3.5.2. *Ciclo de revisão salarial*

As movimentações salariais ocorrerão no ciclo de revisão salarial a ser definida pela diretoria de Recursos Humanos, **no mês de janeiro de cada ano**, podendo ocorrer uma segunda revisão em agosto, caso necessário.

3.3.5.3. *Impacto das movimentações*

A diretoria de Recursos Humanos realizará uma análise do impacto das movimentações salariais propostas e equilíbrio interno, posição salarial versus mercado, coerência com outras áreas, pré-requisitos previamente definidos no plano de carreira e sucessão.

3.3.6 **Promoção**

Nos casos de promoção para um cargo de maior responsabilidade, a alteração salarial terá como alvo o ponto inicial da nova faixa salarial.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 118/108		

O enquadramento para este ponto terá um percentual máximo de 20%. Se este percentual não for suficiente para o salário chegar ao inicial da faixa, haverá uma programação de aumentos salariais a cada 3 meses até atingir o alinhamento salarial programado.

A efetivação do aumento está vinculada a análise e aprovação da diretoria de Recursos Humanos.

Nota: Movimentações laterais que significarem a absorção de atribuições com maior complexidade em relação à atual, a alteração salarial terá como alvo o ponto médio da faixa salarial, respeitando o percentual máximo 20%

3.3.6.1 Critérios para promoção

Os critérios mandatórios para movimentação dos colaboradores são:

- ✓ Existência de vaga aprovada formalmente pela Diretoria e orçada dentro do ano vigente;
- ✓ Avaliação de Desempenho igual ou superior a “atende os padrões” na posição atual;
- ✓ Participação mínima de 80% nos módulos de capacitação e desenvolvimento realizados na organização;

Pleno atendimento das exigências definidas para cada posição, sendo elas:

- ✓ Conhecimentos: Compreensão dos saberes e técnicas necessárias para atingir um objetivo de entrega ou atendimento;
- ✓ Formação: Pré-requisito educacional para assumir o cargo;
- ✓ Experiência Profissional: Vivência da atividade na prática alinhado as bases teóricas e práticas em soluções aplicadas no dia a dia.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 119/108

3.3.6.2 Impacto das movimentações

A diretoria de Recursos Humanos realizará uma análise do impacto das movimentações salariais propostas e equilíbrio interno, posição salarial versus mercado, coerência com outras áreas, pré-requisitos previamente definidos no plano de carreira e sucessão.

3.3.6.3 Mérito

Será vinculado diretamente ao desempenho individual e posição na faixa salarial, com os critérios definidos anualmente pela diretoria de Recursos Humanos.

3.3.6.4 Enquadramento

As movimentações da remuneração dos colaboradores lotados no HRF dentro da faixa salarial serão:

Vertical: O salário é alterado para se enquadrar em um novo cargo.

Horizontal: Aumento por mérito (4 a 10% limitados a 3 degraus até o próximo nível) sendo o primeiro degrau sempre de 4%, seguidos dos demais, conforme cada nível.

Serão apurados anualmente por meio da pesquisa de mercado regional com objetivo de assegurar a consistência interna, bem como reduzir a diferença entre o salário do colaborador e o alvo salarial definido para o cargo que ocupa.

Nota: Os colaboradores com posicionamento superior a 100% da faixa salarial não são elegíveis a mérito e nem a enquadramento.

3.3.6.5 Gratificação



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41ebec6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



MANUAL MN.CORP. 002



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 120/108

Será concedido adicional de até 20% para os profissionais que exercem função de liderança de pessoas ou processos, e tal percentual, não está condicionado à obrigação contratual.

3.3.6.6 Criação, Extinção e/ou alteração de cargo

Somente a diretoria de Recursos Humanos do BHCL será responsável pela criação e/ou alteração de cargos da empresa, em alinhamento com a Diretoria Administrativa da área em questão e respeitando as diretrizes da Política de Recrutamento e Seleção.

3.3.6.7 Reajuste coletivo

Serão assegurados conforme estabelecido em convenção coletiva das categorias.

3.3.6.8 Contratação de novos colaboradores

A posição alvo do salário base para novos colaboradores será no ponto inicial da faixa salarial correspondente ao nível de carreira, respeitando equidade externa e interna.

Valores salariais entre o ponto inicial da faixa até 50% da faixa somente serão negociados entre a Diretoria de Recursos Humanos e os candidatos aprovados, se necessário.

Valores acima de 50% da faixa deverão ser aprovados pelo Conselho Diretor antes de serem ofertados.

Importante: Não deve ser levantada nenhuma expectativa aos candidatos sobre remuneração sem que ambos, o candidato e a remuneração a ser oferecida estejam devidamente aprovados. Toda e qualquer oferta somente será feita pela área de Recursos Humanos com anuência da diretoria da BHCL.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 121/108		

3.3.7 Aprovação de vagas

3.3.7.1 Vaga extra orçamentária

A liberação de vaga extra orçamentária ocorrerá após a aprovação formal pelo conselho Diretor.

3.3.7.2 Vagas Orçadas

A aprovação de vagas obedecerá aos critérios vigentes determinados pela Diretoria de Recursos Humanos.

3.3.8 Jornada de trabalho

A jornada máxima semanal é de 44 horas regulares, limitada a 220 horas mensais e jornadas de trabalho diferentes para o mesmo cargo, terão os salários calculados proporcionalmente.

3.4 Benefícios

A BHCL, concederá alimentação no refeitório para os lotados nas dependências ou no raio de até 2 km do hospital, vale refeição no valor de R\$ 21,37, para quem atuar na sede administrativa e um dia de folga no dia do aniversário ou dia útil seguinte.

3.5 Avaliação de Cargos

Serão avaliados anualmente por meio do uso de metodologia apropriada com valores atribuídos as funções exercidas na organização

3.5.1 Ciclo de revisão salarial

Em janeiro de cada ano ocorrerão as revisões salariais individuais

3.5.2 Elegibilidade

Todos os colaboradores da BHCL.



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
		Página: 122/108		

3.6 Disposições gerais

A próxima revisão desta Política acontecerá no mínimo a cada 1 (um) ano, e/ou quando houver mudanças de processo e/ou alteração de tecnologia (sistemas aplicativos) ou por determinação da Diretoria emitente. Será arquivada por 4 (quatro) anos, sendo descartada somente no caso de suas versões subsequentes estarem em uso (divulgadas) por no mínimo 4 (quatro) anos.

O presente documento revoga todas as disposições em contrário.

Este documento é confidencial. Sua divulgação externa deve ser precedida de autorização formal da área do Departamento Jurídico.

Se impresso, este documento terá a validade de 1 (um) dia.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

4.1 Classificação dos Cargos

Classificação dos Cargos	
Classe	Descrição
Médio - M	Atividades de nível administrativo ou com habilidades específicas, que objetivam auxiliar em todas as áreas da organização
Técnico - T	Atividades de nível técnico ou administrativo, que objetivam auxiliar áreas específicas da organização de acordo com a formação.
Superior - S	Atividades que requerem conhecimento ou formação específica, que objetivam fornecer o suporte necessários nas mais variadas áreas da organização.
Líder - L	Atividades que requerem perfis, habilidades e atitudes específicas para o gerenciamento de equipes e atividades da organização, exigindo alto grau de comprometimento e confiança.



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 123/108

4.2 Tabela de progressão de cargos (percentual)

CARGOS	BASE	%I	%II	%III	%IV
Almoxarife	Base	9,00%	12,00%	18,00%	21,00%
Analista contábil	Base	12,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Analista de controles internos	Base	21,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Analista de indicadores BI	Base	12,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Analista de projetos	Base	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
Analista de RH	Base	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Analista de tecnologia da informação	Base	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
Analista financeiro	Base	12,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Assistente administrativo	Base	12,00%	12,00%	18,00%	18,00%
Assistente de compras	Base	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
Assistente de farmácia	Base	9,00%	12,00%	21,00%	21,00%
Assistente de laboratório	Base	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
Assistente de patrimônio	Base	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
Assistente de RH	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Assistente financeiro	Base	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Assistente social	Base	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Atendente de farmácia - balconista	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Auxiliar administrativo	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Auxiliar administrativo aprendiz	Base	9,00%	9,00%	12,00%	18,00%
Auxiliar administrativo enfermagem	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Auxiliar administrativo NIR	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Auxiliar de farmácia	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Auxiliar de faturamento	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Auxiliar de laboratório	Base	9,00%	12,00%	18,00%	18,00%
Auxiliar de RH	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Auxiliar de tesouraria	Base	9,00%	9,00%	9,00%	4,00%
Biomédico	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Comprador	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Coordenador administrativo	Base	9,00%	9,00%	9,00%	21,00%

RJ





**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:00**

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 124/108

Coordenador de SCIH	Base	9,00%	9,00%	9,00%	21,00%
Coordenador de enfermagem	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Coordenador de enfermagem NIR	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
COORDENADOR DE FACILITIES	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Coordenador de faturamento	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Coordenador de fisioterapia	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Coordenador de RH	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Coordenador financeiro	Base	9,00%	9,00%	9,00%	21,00%
Coordenador PGRSS	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Diretor administrativo corporativo	Base	12,00%	18,00%	24,00%	21,00%
Diretor administrativo hospitalar	Base	12,00%	18,00%	24,00%	21,00%
Diretor de RH	Base	21,00%	24,00%	24,00%	21,00%
Diretor Financeiro	Base	21,00%	24,00%	24,00%	21,00%
Diretor técnico hospitalar	Base	21,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro	Base	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro auditor	Base	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro SCIH	Base	9,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro centro cirúrgico	Base	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
Enfermeiro da qualidade	Base	9,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro epidemiologista	Base	9,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro NIR	Base	9,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro obstetra	Base	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
Enfermeiro RT	Base	9,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Enfermeiro terapia intensiva	Base	12,00%	18,00%	18,00%	21,00%
Farmacêutico	Base	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Fisioterapeuta	Base	12,00%	18,00%	21,00%	21,00%
Gerente administrativo hospitalar	Base	21,00%	24,00%	24,00%	21,00%
Gerente de compras	Base	12,00%	12,00%	12,00%	21,00%
Gerente de enfermagem	Base	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Gerente de facilities	Base	12,00%	12,00%	12,00%	21,00%
Gerente de farmácia	Base	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Gerente de manutenção	Base	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024
Página: 125/108				

Gerente de projetos	Base	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Gerente de RH	Base	18,00%	21,00%	21,00%	21,00%
Gerente financeiro	Base	9,00%	9,00%	12,00%	21,00%
Motorista	Base	12,00%	12,00%	18,00%	18,00%
Ouvidor	Base	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
Psicólogo	Base	9,00%	12,00%	18,00%	21,00%
Supervisor administrativo	Base	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
Supervisor de enfermagem	Base	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
Supervisor de auditoria	Base	12,00%	12,00%	18,00%	21,00%
Técnico de enfermagem	Base	18,00%	18,00%	21,00%	18,00%
Técnico de informática	Base	18,00%	18,00%	21,00%	18,00%
Técnico de laboratório	Base	18,00%	18,00%	21,00%	18,00%
Técnico de radiologia	Base	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%
Técnico em análises clínicas	Base	21,00%	18,00%	21,00%	18,00%
Técnico em farmácia	Base	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%
Técnico em imobilização ortopédica	Base	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%
Técnico em segurança do trabalho	Base	18,00%	18,00%	18,00%	18,00%

4.3 Descrição dos estágios por categoria

NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA MÉDIO	
NÍVEL I	Atividades de pouca complexidade, sob supervisão e controle
NÍVEL II	Tarefas com média complexidade, ainda sob supervisão;
NÍVEL III	Tarefas específicas, que já demandam maior vivência no assunto.
NÍVEL IV	Atividades com maior complexidade, que demandam conhecimento do tema
NÍVEL V	Atividades mais complexas, com certo grau de tomada de decisões sob autorização dos superiores.

NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA SUPERIOR





**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:**00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 126/108

NÍVEL I	Tarefas de pequena ou média complexidade em área(s) específica(s). Elabora projetos (sob supervisão)
NÍVEL II	Funções de procedimentos simples ou que não exigem profundo conhecimento em um ramo de atuação
NÍVEL III	Atividades específicas, que exigem profundo conhecimento. Toma decisões endossadas por um superior.
NÍVEL IV	Toma decisões. Age de forma autônoma, com base no conhecimento e experiências adquiridos ao longo da carreira. Gere pessoas e projetos.
NÍVEL V	Atua fora do processo de supervisão ou por demandas. Gere projetos / negócios. Possui autonomia plena.

NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA TÉCNICO

NÍVEL I	Atividades com baixa complexidade, que dependem de conhecimento técnico, porém, sob supervisão.
NÍVEL II	Atividades de média complexidade, sob supervisão.
NÍVEL III	Atividades de média ou alta complexidade, com demanda de maior experiência
NÍVEL IV	Atividades de alta complexidade, que demandam experiência;
NÍVEL V	Atividades complexas, com alta experiência e níveis de tomada de decisão

NÍVEIS SALARIAIS CATEGORIA LÍDER

NÍVEL I	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados.
NÍVEL II	Conhecimentos complexos, com níveis de comando adequados para o cargo e bom relacionamento
NÍVEL III	Conhecimentos complexos, bom relacionamento, capacidade de liderança e desenvolvimento
NÍVEL IV	Conhecimentos altamente complexos, níveis de liderança, network e desenvolvimento adequados
NÍVEL V	Altos níveis de comando e controle com experiência nas mais diversas áreas

5. GLOSSÁRIO

RJ

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e644bcb8eb48ad252d496e87f6bcb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e876bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

Nº de
revisão:00

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 127/108

Para compreensão do plano, apresentamos os conceitos gerais utilizados nesta política:

Avaliação de Desempenho - Verificação dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;

Amplitude de Classe: Percentual correspondente à diferença entre o menor e maior valor remuneratório de uma classe salarial;

Cargo – Conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que tem responsabilidades específicas a serem praticadas pelo colaborador;

Cargo amplo – Cargos de natureza abrangente, dos diferentes grupos organizacionais, cujas atribuições poderão ser exercidas em diversas áreas de conhecimento do ambiente organizacional da organização

Carreira – É a estruturação de cargos da mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas;

Classe – Compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo que se reflete em valores organizados em níveis. Esses níveis correspondem a trajetória salarial no mesmo grau de complexidade ou maturidade;

Competências – Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo;

Desenvolvimento de carreira – Processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade;

Colaborador – Pessoa contratada pelo HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA, para o exercício de cargo ou função

Enquadramento Funcional – Posicionamento do colaborador neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários do HOSPITAL REGIONAL DE FORMOSA, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo definido no processo seletivo;

Estrutura Salarial – Representada por grupo organizacional, classe e níveis



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8eb48ad252d496e87f6bb3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002		 		
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 128/108

salariais onde constam desde o menor até o maior salário pago;

Faixa Nível Salarial – Escala de valores, com limite inicial e final, estabelecido para cada classe de um cargo;

Função – Conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho;

Grupo Organizacional – Conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade;

Maturidade – Crescimento profissional na carreira como resultado de sua experiência e vivência organizacional (interna e externa);

Nível Salarial: Representa cada um dos valores remuneratórios de uma classe;

Progressão Salarial – Mudança de enquadramento salarial do colaborador de um nível para outro superior, dentro da mesma classe do seu cargo, e de uma classe para outra dentro de mesmo grupo ocupacional;

Remuneração – Somatório dos valores correspondente ao nível salarial acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado;

Salário Base – Corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados;





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

MANUAL MN.CORP. 002	 			
Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 09/11/2022	Nº de revisão:00	Data de revisão: 09/11/2024	Página: 129/108

6. HISTÓRICO DE REVISÕES E APROVAÇÃO

Gestão da Qualidade			
Tipo de documento	Manual Corporativo		
Título	Plano de Cargos e Salários	Data de emissão: 11/11/2022	Data de revisão: 11/11/2024
		Versão: 00	

Elaboração/Revisão		
Análise		
	Data	Assinatura/carimbo
Validação		
	Data	Assinatura/carimbo
	Data	Assinatura/carimbo

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb88bb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



Validador

**MANUAL
MN.CORP. 002**



Plano de Cargos e Salários

Data de emissão:
09/11/2022

**Nº de
revisão:00**

Data de revisão:
09/11/2024

Página: 130/108

Aprovação

	Data	Assinatura/carimbo
	Data	Assinatura/carimbo

RJ



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.aef942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b543sv>



BENEFICÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

---Fundada em 07/07/1977---

Registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí
CNPJ 50.351.626/0001-10

ANEXO 18

MANUAL CORPORATIVO

CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE



ANUAL CORPORATIVO

CÓDIGO DE INTEGRIDADE ÉTICA E COMPLIANCE

EFICIÊNCIA HOSPITALAR DE CESÁRIO LANGE

fundada em 07/07/1977

registrado sob Nº 57 do Livro A do Cartório de Registro da Comarca de Tatuí

0.351.626/0001-10

AV. DA SÃO PAULO, 340 – VILA BRASIL – FONE (0XX15) 3246-1410

03.285-000 – CESÁRIO LANGE-SP



2415

Validador



Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebee6e44bcb8ebba48ad252d496e87f6bbcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/f9942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>



SUMÁRIO

COLABORADOR

3

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. AMBIENTE DE TRABALHO**
- 3. GOVERNANÇA AMBIENTAL, SOCIAL E CORPORATIVA**
- 4. RELACIONAMENTO E CONDUTA ÉTICA NOS RELACIONAMENTOS E LOCAL DE TRABALHO**
- 5. PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
- 6. COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA**
- 7. MÍDIAS SOCIAIS, USO DE INTERNET E E-MAIL CORPORATIVO**
- 8. CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**
- 9. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INTERNO**

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebee6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebee6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196eddb54?sv>

1. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO CONFLITOS DE INTERESSE NO RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E TERCEIROS
2. INTEGRIDADE NO PROCESSO DE COMPRA
3. FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
4. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DÚVIDAS
5. TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DOS COLABORADORES





COLABORADOR



Todos nós temos uma responsabilidade que vai além de realizar satisfatoriamente nossas atividades e ser eficiente no atendimento ao paciente. Não importa sua função dentro da empresa, o comportamento ético, as ações íntegras e verdadeiras e o respeito pela comunidade e diversidade é como deixará sua marca.

A área da saúde tem permanecido por muitas vezes estagnada, porém o movimento para a mudança está se intensificando, e com a ampliação das formas de se comunicar e a evolução da tecnologia, vem nos convidando a repensar os valores na interação com o outro. E por isso é importante que os fundamentos éticos que permeiam as relações e interações sejam constantemente renovados.

Na nossa maneira de pensar, enquanto Organização Social, o alicerce (que são os valores) é nosso, mas a construção é sua, pois é sua atitude individual, suas ações íntegras e seu comportamento ético que fará a diferença na sua jornada dentro da empresa. Seu comportamento diz muito sobre você. Por isso, opte sempre por estabelecer relações autênticas e demonstrar ser alguém em quem os outros podem confiar.

E para ajudar os nossos profissionais a experienciar as diretrizes para a conduta ética, a BHCL construiu este manual com o Código de Integridade Ética e Compliance.

Os objetivos deste Manual são de estruturar nosso compromisso com a integridade e a ética, a construção de confiança e propiciar um ambiente de trabalho saudável e sustentável.

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020) | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebec6e44bcb8ebb48ad252d4996e87f6bbcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>





1. INTRODUÇÃO

Com o comprometimento e responsabilidade corporativa, a Beneficência Espitalar de Cesário Lange – BHCL, tem como principal objetivo, a construção de confiança com os colaboradores e parceiros. Esse momento se inicia pelo nosso Código de Ética, elaborado e estruturado pelas normas que refletem nossos valores, nossa missão e cultura, cujo objetivo é manter uma convivência baseada na integridade, transparência e política de boas condutas.

MISSÃO

Proporcionar à população serviços e soluções de excelência

VISÃO

Ser referência regional pela liderança e serviços em saúde

VALORES

TRANSPARÊNCIA: Tornamos visível e compreensível nossa atividade e processos de tomada de decisões.

HUMANIZAÇÃO: respeito e valorização da pessoa e constitui um processo que visa à transformação da cultura institucional por meio da construção coletiva de compromissos éticos e de métodos para as ações de atenção à saúde e de gestão dos serviços.

FOCO NOS RESULTADOS: direcionamos energia para alcançar nossos objetivos, estabelecendo prioridades e definindo metas.

VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS: preconizamos a inclusão, a diversidade torna o ambiente rico em aprendizados e focamos no desenvolvimento pessoal e profissional.



Validador



AMBIENTE DE TRABALHO

BHCL busca proporcionar que o local de trabalho seja seguro, protegendo os colaboradores adotando ações na prevenção dos riscos associados à cada profissão. Espera que todos os profissionais informem qualquer transgressão às normas de segurança.

Respeito e dignidade é premissa no trato com os outros, e não será tolerada nenhuma forma de discriminação, abuso ou assédio no ambiente de trabalho.

GOVERNANÇA AMBIENTAL, SOCIAL E CORPORATIVA

Respeito ao compromisso da BHCL com o planeta e com as pessoas e às boas práticas de sustentabilidade adotadas.

Valorizar a diversidade e promover a inclusão, criando ambiente propício e acolhedor, adotando estratégias garantindo um espaço seguro e com condições iguais de desenvolvimento.

Utilizar produtos e/ou consumir serviços de fornecedores que sejam socialmente responsáveis, e tenha um olhar sistêmico sobre o ciclo de vida do produto dentro da cadeia de fornecimento-consumo e adotem a logística reversa.

Adotar o plano de gestão dos resíduos e garantir a sua destinação adequada.

Repensar hábitos de consumo, reduzir a geração de resíduos, reutilizar aumentando a vida útil dos produtos e reciclar.

Promover o gerenciamento de resíduos eficiente, para quando não for possível adotar ações acima e efetuar o descarte adequado e seguro.

Manter um canal de ética e transparência do desempenho da empresa.

Proteger a propriedade intelectual da BHCL e documentos confidenciais – cada documento elaborado por algum profissional é de propriedade da BHCL, e é predominantemente proibido divulgar ou compartilhar.





RELACIONAMENTO E CONDUTA ÉTICA NOS RELACIONAMENTOS LOCAIS DE TRABALHO

A BHCL deseja que o tratamento entre todos os colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores e ente público seja respeitoso e sem discriminação. No ambiente de trabalho deve prevalecer a harmonia, trabalho em equipe e integração.

OCÊ DEVE:

Comportar-se com honestidade e tratar a todos, independente da ocupação, com respeito e igualdade, sem alterar o tom de voz;

Ser ético e ao ouvir deboches ou fofocas relativas à raça e/ou orientação sexual, comunicar à liderança imediata e denunciar o ato;

Usar e armazenar os materiais e equipamentos de maneira adequada e correta;

Conservar os equipamentos e estrutura da unidade, de maneira a preservá-los e garantir sua vida útil;

Avaliar seu comportamento no ambiente de trabalho e ações, analisando se vier o público, pode trazer constrangimento aos envolvidos ou causar dano financeiro à ICL;

Cuidar da imagem da instituição é cuidar da sua imagem profissional.

Estar sempre uniformizado, conforme orientações do Manual do Colaborador e da ICL 32;

A BHCL entende que é possível errar nas tarefas diárias, mas não permite que se suma a responsabilidade sozinho, sendo obrigatório comunicar o erro à liderança imediata.

OCÊ NÃO DEVE:

Discriminar, qualquer pessoa, por posição hierárquica, raça, cor, orientação sexual, nacionalidade, preferências políticas e/ou expressão de gênero;

Intimidar ou ameaçar, assediar moralmente ou sexualmente, praticar violência verbal, física ou psicológica, omitir informações essenciais, subornar ou insultar, entre outros comportamentos, direta ou indiretamente;

Usar o celular pessoal durante o horário de trabalho e na assistência ao paciente;

Aceitar presentes ou gratificação de qualquer tipo, incluindo em dinheiro, ou convites para eventos de entretenimento. Brindes de valor simbólico e caráter promocional (como caneta, boton etc.) e distribuídos em eventos da unidade ou a



Validador



o de propaganda podem ser aceitos.

Usar roupas que não sejam o uniforme dentro do ambiente de trabalho ou o
orme quando não estiver a serviço da unidade;

Aproveitar-se do cargo ou posição hierárquica para obter favores ou benefícios
soais;

ender ou comercializar produtos ou serviços próprios ou de terceiros, nos horários
trabalho ou dentro das Instalações da unidade, salvo em casos de parceria com a
CL.

ACIONAMENTO AFETIVO

A BHCL não é contrária à admissão de parentes ou alguém que mantenha
cionamento afetivo com colaborador da unidade, desde que o candidato não
seja concorrendo a uma vaga no mesmo setor e/ou horário de trabalho, que seja de
ordinação hierárquica direta. Sendo que a atitude contrária à essas determinações
em sugerir influência nos termos ou nas condições da relação do trabalho;

Não será permitida a contratação de pessoas que tenham parentesco ou
cionamento afetivo sem cumprir todas as etapas do processo seletivo ou que não
na atingido os critérios mínimos para passar para a próxima etapa;

A BHCL espera que a vida afetiva privada de cada colaborador não interfira em seu
ambiente de trabalho e que no trabalho sejam tratados apenas assuntos estritamente
issionais.

A prática de condutas impróprias ao ambiente de trabalho é inadmissível, pois pode
rferir no andamento normal das rotinas de trabalho e prejudicar a qualidade da
stência colocando em risco a segurança do colaborador e paciente.

MBRETES:

aminho mais adequado é aquele ditado pelo bom-senso e informação. Na dúvida,
cure seu líder.

respeito significa entender que há diferenças entre você e as outras pessoas e,
tanto, é necessário ter limites e sabedoria ao lidar com todos. Portanto sempre que
falar algo, pense se isso pode ofender alguém, por exemplo.

Assinado por Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebec6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942e82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>





PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A segurança da informação é formada por um triângulo que garante a tratativa dos dados.

Confidencialidade significa que apenas um grupo restrito de pessoas terá acesso a essas informações.

Integridade assegura que nenhuma modificação será realizada nas informações, por pessoas não autorizadas.

Disponibilidade diz respeito aos dados estarem acessíveis e utilizáveis sob demanda por uma entidade autorizada.

Exemplos de dados confidenciais: informações pessoais dos colaboradores e pacientes, contratos, conhecimento e experiência da BHCL, documentos internos.

A quebra da confidencialidade acontece quando esses dados são divulgados ou utilizados em benefício próprio ou de terceiros, sem a prévia autorização da empresa.

De acordo com a base na lei geral de proteção de dados, lei nº 13.709/18 e suas atualizações, a proteção se estende aos dados de pacientes e funcionários da instituição, sendo que estes só podem ser utilizados com autorização prévia.

Portanto, sendo assim é terminantemente proibida a utilização e/ou divulgação de qualquer informação, documento, assunto e atividades da BHCL, sem seu consentimento prévio, bem como o compartilhamento de senhas de acesso pessoal, sendo estas não transferíveis.

De acordo com a política da empresa, exige-se que todos os colaboradores mantenham a total confidencialidade das informações dos pacientes e sobre outros colaboradores, com as seguintes exceções:

- Informações que digam respeito a atividades ilegais,
- Informações cuja divulgação seja obrigatória por Lei, ou
- Informações cuja divulgação seja autorizada pelo paciente, colaborador, ente público ou parceiro.

Qualquer atitude contrária, será considerada uma violação às diretrizes descritas neste Manual.



Validador



COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA

Qualquer declaração ou divulgação sobre a BHCL e unidades sob sua gestão serão realizadas pela Assessoria de Imprensa e com autorização da Diretoria. A BHCL garante que as informações divulgadas sejam completas e atualizadas, promovendo um diálogo aberto e ético com o interlocutor.

MÍDIAS SOCIAIS, USO DE INTERNET E E-MAIL CORPORATIVO

A BHCL entende que a tecnologia é de grande importância para o desenvolvimento profissional e para garantir o uso com responsabilidade e ética desses canais, a BHCL estabelece as seguintes orientações para os colaboradores:

1. Não divulgar gravações ou conteúdos internos, que não tenham sido autorizados pela BHCL, ou emitir opinião pessoal dando a entender que é opinião da empresa.

2. Não divulgar fotos, vídeos ou informações de pacientes, colaboradores ou parceiros da BHCL.

3. Não é permitido utilizar o e-mail profissional, ou qualquer outro canal de comunicação, para troca de mensagens pessoais.

4. Não é permitido utilizar as redes sociais nos dispositivos da empresa, e o uso da internet será restrito a sites de interesse profissional.

5. A Assessoria de Imprensa é a única área permitida a falar em nome da BHCL e divulgar fatos sob sua gestão, bem como usar sua marca e imagem.

O e-mail corporativo é de propriedade da BHCL e seu uso é para interação com os diversos setores e departamentos. A privacidade das informações trocadas seguirá o disposto na legislação.

CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

O controle interno da BHCL tem como objetivo realizar o mapeamento dos riscos e identificar os principais riscos, avaliando e gerenciando, e minimizando o impacto para profissionais e pacientes, em como nas suas atividades.

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebef6e44bcb8ebbd48ad252d496e87f6bbcb3db1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.aef/fa942a82cd192ec2d2ae192ceda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>





odos os registros contábeis financeiros são realizados de forma precisa e completa, com informações fidedignas. O controle interno garante que os relatórios e demonstrações financeiras sejam confiáveis.

o que tange a destruição de documentos, será realizada respeitando os prazos legais e de acordo com a categoria. É vedada a destruição de qualquer documento fora dos canais oficiais.

s profissionais, sejam do Corporativo ou lotados nas unidades gerenciadas pela BHCL, devem colaborar com as auditorias, sejam elas internas ou externas.

D. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INTERNO

ém dos Manuais, Códigos Internos e Políticas, a BHCL mantém uma rotina de capacitações internas, visando a atualização, aprimoramento e desenvolvimento profissional.

capacitação é necessária para que os profissionais se mantenham atualizados conheçam as normas contidas nos manuais e as leis aplicáveis. A periodicidade definida de acordo com o setor de trabalho e o tema, material, carga horária e cronograma anual serão definidos pelo Setor de Educação Permanente e Núcleo de Educação Permanente Corporativo.

ma cópia deste Manual será entregue a cada colaborador, e terão acesso a todas as políticas internas, inclusive o Código de Ética Corporativo e Política de Gestão de Risco, e sempre que estes documentos forem modificados.

ediante o recebimento deste Manual, o Colaborador deverá confirmar que leu, entendeu e cumpre com os termos deste Manual sobre o Código de Integridade Ética Compliance e das Políticas Internas recebidas, assinando o termo de adesão contido no final deste manual.



Validador



D. REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE NO RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E TERCEIROS

figura-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, um funcionário pode ser influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando a decisão inapropriada e/ou antiética ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. São situações em que o julgamento e/ou atitude da pessoa não esteja imparcial em favor de outros interesses, prejudicando o interesse organizacional.

Essa situação de conflito de interesse em potencial não significa que a atitude do funcionário foi imprópria ou antiética, entretanto a empresa precisa estar alerta aos fatos do dia a dia, para se precaver e evitar a sua ocorrência na prática.

Seguir apontamos algumas situações que podem gerar conflito de interesse. Não fazer uso de recursos e/ou informações privilegiadas da unidade ou corporativo da BHCL em benefício próprio ou de terceiros ou para ganho indireto.

Não fazer uso do tempo que deveria ser dedicado ao trabalho na BHCL ou unidades para assuntos pessoais.

Não manter ou firmar relação societária ou familiar com fornecedores ou concorrentes, nem influenciar a contratação de funcionários que sejam familiares.

Não será permitida a relação de subordinação entre funcionários que tenham vínculo familiar. Neste caso deve ser informado ao RH.

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41eb6e644bcb8ebb48ad252d496e87f6bbcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ac/f9942882cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>





1. INTEGRIDADE NO PROCESSO DE COMPRA

BHCL espera que seus fornecedores e prestadores de serviço estejam alinhados com os valores éticos descritos neste manual.

O relacionamento deve ser profissional e limitado à unidade, e o contato pessoal deve ser evitado. As condições para o fornecimento de produtos e/ou prestação de serviços devem sempre estar descritas em contrato e formalmente assinado.

RELACIONAMENTOS EXTRAPROFISSIONAIS

É dever do colaborador comunicar à sua liderança imediata, a existência de relacionamento profissional ou grau de parentesco com fornecedores, prestadores de serviços, agentes públicos ou concorrentes da BHCL;

É dever do colaborador comunicar à sua liderança imediata, a sua participação societária, independente do grau, do objeto (incluindo agregados), em empresa que seja contratada para fornecer ou prestar serviços, em qualquer unidade sob gestão da BHCL, e concorrentes, sendo que referida comunicação deverá se dar no momento do processo de compra, sob pena de nulidade e consequente extinção do contrato firmado sem qualquer ônus para a BHCL.

2. FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O faturamento é realizado com base na legislação vigente e nos contratos firmados entre a BHCL e o ente público. O processo é realizado com transparência e são mantidos todos os registros necessários para a prestação de contas.

Cabe aos colaboradores cuidarem para que as informações sejam íntegras e dignas.

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc55401bd41ebee6e44bcb8ebbd48ad252d496e87f6bbcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942e82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>





B. CANAIS DE COMUNICAÇÃO DÚVIDAS

Comitê de Ética e Compliance Corporativo
E-mail: compliance@bhcl.org.br, etica@bhcl.org.br

Cursos Humanos
sua unidade de saúde

Departamento Jurídico
E-mail: juridico@bhcl.org.br



*“ENQUANTO EVOLUIR NÃO FOR
SUA PRIMEIRA PRIORIDADE,
SUA MENTE VAI ESTAR
TREINADA PARA:
ALTERAR ROTINAS ↔ REPETIR PROBLEMAS”*





Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebee6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>

4. TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DOS COLABORADORES

_____, inscrito
CPF sob nº _____ e ID profissional _____,
contratado para o cargo de _____, declaro que recebi,
nesta data, cópia do Código de Integridade Ética e Compliance ("Manual"), li e
compreendi todos os seus termos e condições descritos, não me restando qualquer
dúvida com relação às minhas obrigações e deveres nos termos do Manual.

Nestes termos, me comprometo, por meio da assinatura deste Termo de Adesão, a
obedecer com todas as regras e procedimentos descritos no Manual, permanecendo
responsável pelo descumprimento de qualquer obrigação prevista no Manual, por
omissão ou omissão.

_____, _____ de _____ de 202____

Assinatura





*"NUNCA DUVIDE QUE
UM PEQUENO GRUPO DE
LÍDERES Ponderados e
Comprometidos possam
mudar o mundo; na
prática, tem sido a única
maneira de fazê-lo."*

**Margaret Mead, antropóloga cultural
estadunidense.**

*"O ÚNICO LIMITE PARA A
NOSSA COMPREENSÃO DO
FUTURO SÃO AS NOSSAS
DÚVIDAS DE HOJE."*

**Franklin D. Roosevelt, político e 32º
presidente dos Estados Unidos.**

*"ALGUMAS PESSOAS QUEREM
QUE ALGO ACONTEÇA,
OUTRAS DESEJAM QUE ALGO
ACONTEÇA, OUTRAS FAZEM
ACONTECER."*

**Michael Jordan, empresário
estadunidense e ex-jogador profissional
de basquete.**

*"QUANDO ALGO É
IMPORTANTE O SUFICIENTE,
VOCÊ O FAZ MESMO QUANDO
AS PROBABILIDADES NÃO
ESTEJAM A SEU FAVOR."*

**Elon Musk, fundador e
diretor executivo da SpaceX e diretor
executivo da Tesla, Inc.**

BHCL

**BENEFICÊNCIA HOSPITALAR
DE CESÁRIO LANGE**



Validador

Assinado com Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: b9970dccc5401bd41ebee6e44bcb8ebbd48ad252d496e87f6bbcb3b1e6559d95bf
Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54?sv>

Página de auditoria



Hash SHA256 do original: b9970dcc5401bd41eb6e6e44bcb8ebb48ad252d496e87f6bbc3cb1e6559d95bf

Link de validação: <https://valida.ae/fa942a82cd192ec2d2ae19cda08cb6dfc44e29ac196ed6b54>

Última atualização em 05 set 2023 15:24

Assinaturas realizadas: 1/1

Assinatura Eletrônica Avançada (Art. 4, II da lei 14.063/2020)



Escaneie o QRCode ao lado ou acesse o link de validação para obter o arquivo assinado e os dados de assinatura no Autentique

Assinaturas presentes no documento



Roberto Gonella Junior

Data: 05/09/2023 15:24

#3f38d47e4c1811eea9bc42010a2b60c4

SIGNATÁRIO

Histórico

- 
05/09/2023 15:15

Alessandro Miranda de Siqueira (alessandro.siqueira@outlook.com) criou este documento
- 
05/09/2023 15:24

Roberto Gonella Junior (roberto.gonella@hotmail.com, CPF 048.461.708-70) visualizou este documento pelo IP 201.46.47.98
- 
05/09/2023 15:24

Roberto Gonella Junior (roberto.gonella@hotmail.com, CPF 048.461.708-70) assinou este documento pelo IP 201.46.47.98