MULTICENTRO LIBERDADE MATRIZ DE COMPETÊNCIA		
CARGOS	**DESCRIÇÃO**	**CBO**
AGENTE DE PORTARIA	Recepcionar e orientar o público sobre setores,horários e fluxos dentro da unidade; Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas,acidentes e outras anormalidades;Controlar o fluxo de pessoas e veículos encaminhando-os aos locais desejados; Realizar rondas internas e externas;Auxiliar na entrega de documentos ou chaves; Atuar em conjunto com a equipe administrativa e de enfermagem para facilitar o fluxo de atendimento.	5174-10
ALMOXARIFE	Receber e conferir mercadorias e materiais; Armazenar os itens de forma organizada e segura; Controlar entradas e saídas de materiais do estoque; Realizar inventários e balanços periódicos; Solicitar reposição de estoque conforme nevcessidade.	4141-05
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Controlar e lançar informações do ponto eletrônico e frequência; Organizar arquivos e documentos do setor; Atualizar cadastro de funcionários; Administração de benefícios; Gestão e conferência da folha de pagamento; Atender colaboradores para esclarecimentos sobre DP e políticas internas; Movimentações de colaboradores, demissões, controle e gestão de programação de férias.	4110-30
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar atendimentos individuais ou familiares; Participar da elaboração de planos terapêuticos junto à equipe multiprofissional; Orientar pacientes e familiares sobre direitos sociais e serviços da rede pública; Encaminhar pacientes para serviços de reabilitação,apoio social,CAPS,CRAS,CREAS,entre outros encancaminhamentos oncológicos, hemodialise, ortopédico, bariátrico, gestante de risco, UPA, conselho tutelar, intervenções de consultas e exames, intercessão médica, ouvidoria.	2516-05
ASSISTENTE SOCIAL LIDER	Realizar atendimentos individuais ou familiares; Participar da elaboração de planos terapêuticos junto à equipe multiprofissional; Orientar pacientes e familiares sobre direitos sociais e serviços da rede pública;Encaminhar pacientes para serviços de reabilitação,apoio social,CAPS,CRAS,CREAS,entre outros, encaminhamentos oncológicos, hemodialise, ortopédico, bariátrico, gestante de risco, UPA, conselho tutelar, intervenções de consultas e exames, intercessão médica, ouvidoria, serviço a criança e ao adolencente, serviço assistencial ao paciente diabético, serviço à mulher.	2516-05
AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Conferir documentos fiscais, relatórios e guias de repasse; Inserir e atualizar informações em sistemas de gestão e planilhas de controle;Separar, digitalizar e arquivar documentos comprobatórios;Auxiliar no acompanhamento de prazos para entrega de documentos e relatórios;Realizar conferência básica de valores e documentos antes do envio ao responsável pela aprovação;Realizar conciliações bancárias.	4131-10
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Recrutamento e Selação; triagem de curriculos, entrevistas, processo admissional e integração; Controle da pasta digital dos	4110-10

	colaboradores; Aplicação de advertências; Atendimento aos colaboradores; Organização de eventos em datas comemorativas e apoio em ações internas de capacitação; Controle e entrega de fardamento.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Criação de solicitações de nfs;Lançamento de nfs no medmais; Alimentarção de planilha de pagamentos; Organização de agenda médica; Organização debloqueios de agendas médicas; Organização da agenda médica no Scales.	4110-05
AUXILIAR DE FARMACIA	Atender pacientes, prestando informações sobre medicamentos sob supervisão do farmacêutico; Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de medicamentos e materiais; Controlar prazos de validade e condições de conservação dos itens armazenados; Realizar inventários periódicos e controle de estoque; Efetuar a separação, etiquetagem e fracionamento de medicamentos, quando permitido por legislação e sob supervisão do farmacêutico.auxiliar no processo de dispensação e distribuição de medicamentos.	5211-30
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	Preparar o paciente para o atendimento e auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos clínicos;Organizar e manter limpo o consultório odontológico antes, durante e após os atendimentos;Processar e esterilizar os instrumentais e materiais, conforme normas de biossegurança; Orientar os pacientes quanto à higiene bucal, conforme instruções do dentista; Controlar o estoque de materiais odontológicos e solicitar reposições quando necessário.	3224-15
AUXILIAR SERVICOS GERAIS	Realizar limpeza e higienização de salas, banheiros, corredores e áreas comuns,coletar e descartar resíduos de forma adequada;Repor materiais de higiene; Executar tarefas de apoio, organizar ambientes, entre outras; Auxiliar na organização da ordem no ambiente de trabalho.	5143-20
BIOMEDICO	Coordenar e garantir a qualidade nos serviços prestrados pelo estabelecimento;Fiscalizar a conduta de cada membro da equipe de trabalho;Implantação e atualização dos processos operacionais Padrão-POPs e outos instrumentos e normas administrativas;Organização das escalas de serviço e treinamentos de educação continuada com a equipe de trabalho; Representar o estabelecimento perante as entidades fiscalizatórias,prestando-lhes as informaçõe necessárias; Acompanhamento do uso correto das máquinas utilizadas no laboratório;Gerenciamneto de não conforminades,tratamento e gerenciamento das não conformidades,buscando sempre o motivo da causa e as açõe corretivas a serem realizadas e verificando posteriormente as evidências da implementaçâo de ações corretivas; Controle de material e estoque utilizado;Controle de pacientes atendidos e meta;Gerenciamento da fase pré-analítica das amostras enviadas; Acondicionamento e organização das amostras enviadas.	2212-05
CIRURGIÃO DENTISTA	Realizar exame clínico e diagnóstico bucal,Solicitar e interpretar exames complementares; Elaborar plano de tratamento odontológico; Executar procedimentos como:limpeza, aplicação de flúor, entre outros; Prescrever medicamentos relacionados à saúde bucal;Registrar informações em prontuários; Encaminhar pacientes para especialistas quando necessário.	2232-08
COORDENADOR DE FARMÁCIA	Coordenar e supervisionar a equipe de farmacêuticos, técnicos e auxiliares. Elaborar escalas de trabalho e folgas.	2234-05

	Realizar treinamentos, avaliações de desempenho e capacitação contínua. Resolver conflitos e promover um bom clima organizacional. Garantir o cumprimento das boas práticas de dispensação e armazenamento. Supervisionar a correta dispensação de medicamentos e materiais. Acompanhar a assistência farmacêutica e orientação aos pacientes (quando aplicável). Controlar validade, condições de armazenamento e rastreabilidade dos produtos. Gerenciar o estoque de medicamentos e correlatos (controle, entrada, saída e inventário). Prever necessidades e realizar pedidos de reposição. Analisar consumo e evitar desperdícios. Controlar medicamentos sujeitos a controle especial (portaria 344) Elaborar relatórios gerenciais. Controlar custos e propor melhorias de eficiência. Manter documentação atualizada (alvarás, responsabilidade técnica, livros de registro, etc. Atuar em conjunto com setores como compras, faturamento, enfermagem, CCIH, qualidade, entre outros.	
ENFERMEIRO	Elaborar plano de cuidados de enfermagem; Realizar acolhimento e triagem de pacientes conforme critérios clínicos e conforme Manual do Ministerio da Saúde;Executar procedimentos técnicos como curativos, teste rápido para HIV, Sífilis, Hep. B, Hep. C, Vacinas, entre outros; Realizar ações de educação em saúde e orientações individuais ou em grupo; Registrar e manter atualizados os prontuários e sistemas informatizados.	2235-05
ENFERMEIRO LIDER	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem.Distribuir tarefas e acompanhar a execução, garantindo a qualidade e a humanização do atendimento.Controlar e monitorar o uso de materiais e equipamentos.Organizar escalas de trabalho, férias. Educação permanente, auxiliar no desenvolvimento dos profissionais de enfermagem, apoio assistencial.	2235-05
FARMACÊUTICO	Supervisionar e controlar a dispensação de medicamentos e materiais hospitalares;Garantir a conferência, armazenagem adequada e validade dos produtos farmacêuticos; Orientar pacientes e equipes sobre uso correto de medicamentos; Controlar estoques e realizar inventários periódicos; Apoiar o processo de compras com informações técnicas; Acompanhar indicadores de consumo e propor ações para otimização de recursos.	2234-05
FATURISTA	Conferir e lançar guias de atendimento no sistema; Realizar o fechamento e emissão de faturas dentro dos prazos estabelecidos; Identificar e corrigir divergências antes do envio da produção mensal; Auxiliar na análise e prevenção de glosas; Atender solicitações internas relacionadas ao faturamento; Orientar tecnicamente as equipes.	4131-15
GERENTE ADMINISTRATIVO	Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, logísticas e de infraestrutura;Elaborar e acompanhar orçamentos, controlando custos e despesas da organização;Implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos administrativos; Gerir contratos e negociações com fornecedores e prestadores de serviços; Supervisionar equipes	1421-05

	administrativas, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional; Analisar indicadores de desempenho e propor melhorias para eficiência operacional; Apoiar a diretoria na tomada de decisões estratégicas,Assegurar conformidade com legislações trabalhistas, fiscais e regulatórias; Coordenar projetos internos voltados à inovação e à otimização de processos.	
GERENTE OPERACIONAL	Planejar e supervisionar as operações diárias, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados;Gerenciar equipes operacionais, orientando e acompanhando desempenho;Desenvolver e implementar procedimentos e padrões operacionais;Coordenar recursos humanos, materiais e logísticos para assegurar a execução das atividades;Garantir o cumprimento das normas legais, contratuais e internas;Elaborar relatórios gerenciais e apresentar resultados à alta gestão;Promover treinamentos e capacitações para a equipe.	1421-15
JOVEM APRENDIZ	Auxiliar no recebimento, organização e arquivamento de documentos,Alimentar planilhas e sistemas com informações simples. Dar suporte em eventos e campanhas internas. Apoiar demandas administrativas sob supervisão da equipe responsável;Apoiar o atendimento telefônico e presencial.	4110-05
LÍDER ADMINISTRATIVO	Controlar documentos, relatórios, correspondências e demais fluxos administrativos;Fluxo financeiro;Serviços administrativos;Controle de notas fiscais;Cotação de serviços e monitoramento dos gastos do contrato.	4101-05
LÍDER ATENDIMENTO	Organizar e distribuir as atividades diárias da equipe;Acompanhar o atendimento ao paciente assegurando qualidade, cordialidade e agilidade; Gerir e controlar escalas, horários e cobertura de postos de trabalho;Apoiar a equipe na resolução de situações críticas e reclamações. Publicação de agendas médicas,remanejamento de agendas,habilidade com sistemas operacionais.	4101-05
LÍDER OPERACIONAL	Acompanhar a rotina operacional e assegurar que as equipes cumpram os procedimentos estabelecidos;Distribuir tarefas e orientar colaboradores quanto a prazos, prioridades e padrões de atendimento;Controlar escalas, horários e cobertura de postos de trabalho;Supervisionar o uso adequado de materiais, equipamentos e recursos;Intermediar comunicação entre a equipe operacional e a gestão;Atuar na solução de problemas operacionais e emergenciais.	4101-05
NUTRICIONISTA	Realizar avaliação nutricional de pacientes e usuários, incluindo antropometria, anamnese alimentar e exames complementares quando necessário;Elaborar planos alimentares individualizados conforme diagnósticos e objetivos terapêuticos, respeitando as condições clínicas e socioeconômicas;Acompanhar e reavaliar periodicamente a evolução nutricional dos pacientes;Acompanhar e reavaliar periodicamente a evolução nutricional dos pacientes;Orientar familiares e cuidadores sobre alimentação adequada para pacientes sob cuidados especiais.	2237-10
PSICÓLOGO CLINICO	Realizar avaliação psicológica de pacientes, considerando aspectos emocionais, cognitivos e sociais;Conduzir atendimentos clínicos e em Libras, respeitando os princípios éticos e técnicos da profissão;Elaborar planos terapêuticos individualizados;Desenvolver e aplicar intervenções psicológicas baseadas em evidências;Registrar evoluções, observações e resultados em prontuário;Zelar pela confidencialidade das informações do	2515-10

	paciente, seguindo o Código de Ética Profissional.	
RECEPCIONISTA	Recepcionar pacientes, acompanhantes e visitantes com cortesia e profissionalismo;Realizar o cadastro e atualização de dados dos pacientes no sistema;Efetuar agendamentos, confirmações e reagendamentos de consultas e exames;Orientar pacientes sobre horários, documentos necessários, locais de atendimento e preparo para exames; Realizar o pré-faturamento dos atendimentos realizados,garantindo o correto registro das informações para cobrança; Cumprir protocolos internos e manter sigilo das informações.	4221-05
SUPERVISOR DE CONTAS MEDICAS	Estabelecer e manter relacionamento institucional com o corpo clínico, promovendo uma comunicação eficiente e transparente; Coordenar o processo de integração de novos médicos; Apoiar tecnicamente os administrativos das unidades em relação ao uso de sistemas e produção dos documentos para controle de honorários médicos;Promover ações de engajamento, valorização e bem-estar; Organizar e apoiar reuniões clínicas, eventos científicos e programas de educação médica continuada solicitadas pela Diretoria Médica;Mediar conflitos e atuar na resolução de demandas médicas junto às áreas administrativas e Diretoria Médica; Acompanhar e analisar relatórios de glosas recebidas das operadoras de saúde; Identificar causas técnicas e administrativas das glosas; Implementar estratégias preventivas para redução de glosas recorrentes; Atuar junto aos setores de auditoria, faturamento e contas médicas para garantir a conformidade da produção médica;Realizar treinamentos junto ao NEPH com os profissionais sobre preenchimento de documentos; Elaborar e apresentar relatórios gerenciais com indicadores de glosas, receitas recuperadas, e oportunidades de melhoria; Analisar contratos com operadoras para garantir aderência às exigências e evitar glosas futuras;Acompanhar a produção médica e receita gerada, apoiando o alinhamento entre metas clínicas e financeiras da instituição.	4102-10
SUPERVISOR SEMAE	Monitorar o processo de trabalho de equipe;Monitoramento dos materiais,insumos e equipamentos do SAE e mediaçâo com outros lìderes e com gerencias quando identificadas alterações;Articulação com os demais pontos de rede de atenção á saúde via email para responder a agendamentos solicitados;Acompanhamento de metas relacionadas aos atendimentos do SAE;Intermediações de acesso para os pacientes com maior grau de vulnerabilidade.	4101-05
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Efetuar mensuração e registro de sinais vitais e outros parâmetros clínicos.Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, com conferência e registro adequados.Auxiliar médicos e enfermeiros em procedimentos e exames.Prestar orientações de saúde aos pacientes e acompanhantes, visando à promoção e prevenção.Organizar salas de atendimento e materiais, garantindo condições adequadas de uso.	3222-05
TÉCNICO DE LABORATOR	Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de laboratório de Análises Clínicas;Atender pacientes;Proceder a identificação,separação distribuição,acondicionamento,conservação,e descarte de amostra ou material biológico;Preparar as amostras do material biológico para realização dos exames;Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física,química e biológica do material biológico;Seguir	3242-05

	os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica,química e física,de qualidade,ocupacional e ambiental;Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.	
TÉCNICO DE MANUTENÇAO	Realizar manutenções preventivas e corretivas em sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários,e demais estruturas da unidade;Executar pequenos reparos em pintura, pisos, portas, janelas e forros,Realizar testes e inspeções periódicas nos equipamentos e instalações; Atender chamados de manutenção conforme prioridade e urgência;Controlar materiais, ferramentas e insumos necessários para os reparos;Apoiar na organização e conservação das áreas técnicas e depósitos;Apoiar tecnicamente obras e reformas quando solicitado.	3141-10
TÉCNICO EM INFORMáTICA	Instalar, configurar e realizar manutenção de computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de informática.Executar manutenção preventiva e corretiva, identificando e solucionando problemas de hardware e software.Instalar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos utilizados na unidade.Prestar suporte técnico aos usuários, orientando quanto ao uso correto de equipamentos e sistemas.Auxiliar na implantação de novos sistemas, equipamentos e tecnologias.Documentar atendimentos, manutenções e alterações realizadas nos sistemas e equipamentos.Colaborar com fornecedores e empresas terceirizadas para resolução de problemas técnicos.Zelar pela organização e conservação dos equipamentos de TI.	3132-20
TÉCNICO EM SEGURANCA	Identificar, analisar e propor soluções para riscos no ambiente de trabalho; Elaborar, implementar e fiscalizar o cumprimento de Normas Regulamentadoras;Realizar inspeções técnicas e rondas de segurança;Investigar acidentes e incidentes, elaborando relatórios e medidas corretivas;Controlar e orientar sobre o uso adequado de EPI's e EPC's;Promover treinamentos, DDSs e campanhas de conscientização;Auxiliar na gestão da CIPA e apoiar suas ações e reuniões;Integrar novos colaboradores com foco em segurança do trabalho; Emitir CAT quando necessário.	3516-05
TELEFONISTA	Atender chamadas telefônicas externas e internas com cordialidade e profissionalismo; Fornecer informações básicas sobre os serviços, horários e localização do multicentro; Remanejamento de agendas médicas; Zelar pelo funcionamento dos equipamentos telefônicos, solicitando manutenção quando necessário; Manter sigilo absoluto sobre informações e dados tratados durante o atendimento.	4222-05
TELEOPERADOR DE ATENDIMENTO	Atender chamadas telefônicas externas e internas com cordialidade e profissionalismo;Fornecer informações sobre os serviços, horários e localização do multicentro;remanejamento de agendas médicas;Zelar pelo funcionamento dos equipamentos telefônicos, solicitando manutenção quando necessário; Manter sigilo absoluto sobre informações e dados tratados durante o atendimento.	4223-10
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Conferir as mercadorias entregues pelos fornecedores, verificando se conferem com a nota fiscal e o pedido de compra; Inspecionar visualmente os produtos para identificar eventuais avarias, vazamentos ou divergências antes de aceitá-los no estoque. Organizar os produtos nas prateleiras, etiquetar caixas, colar as descrições ou lotes para facilitar a localização rápida dos itens. Separar os itens solicitados por outros setores conforme pedidos de	4141-05

	requisição.	