GESTÃO EM SAÚDE

HOSPITAL MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO MATRIZ DE COMPETÊNCIA		
CARGOS	**DESCRIÇÃO**	**CBO**
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO	Executar a limpeza desinfecção e conservação de ambientes hospitalares, para pacientes, acompanhantes, visitante e colaboradores. Realizar a limpeza e desinfecção de quartos, enfermarias, UTIs, centros cirúrgicos, ambulatórios, corredores e áreas administrativas. Recolher e acondicionar corretamente os resíduos hospitalares, conforme as normas vigentes. Repor materiais de higiene e limpeza quando necessário.	5143-20
AGENTE DE PORTARIA	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pacientes e acompanhantes na unidade; Orientar o público quanto às normas e acessos às dependências da unidade; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade.	5174-10
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	Prestar assistência e suporte nos processos de admissão, manutenção e desligamento de colaboradores; Efetuar lançamentos de proventos e descontos no sistema para cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições trabalhistas e previdenciárias; Realizar cadastro de funcionários; Calculo de folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários; Controle do ponto eletrônico e espelho do ponto; Preencher planilhas para amparar nos documentos para prestação de contas; Apoiar processos de recrutamento e seleção, integração de novos colaboradores e desligamentos; Apoiar a gestão de desempenho e plano de carreira; Participar da definição e acompanhamento de indicadores de RH (absenteísmo, turnover, clima organizacional, etc.); Atuar como elo entre a coordenação e os colaboradores, promovendo uma boa comunicação interna; Assegurar o cumprimento das políticas de RH e contribuir para a melhoria contínua dos processos.	2524-05
ANALISTA DE PRESTACAO DE CONTAS	Análise das entradas e saídas de recurso financeiros dos Extratos Bancários; Análise dos comprovantes dos processos que compõem a Prestação de Contas (Notas Fiscais, Notas Explicativas, comprovantes de pagamento, certidões); Preenchimento das planilhas financeiras de conciliação bancária, despesas pagas e demonstrativo de receitas e despesas; Realiza análise das inconsistências e notificações.	2522-10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Responsável em manter, organizar e atualizar arquivos, escalas e outros documentos que possibilite controle e novas consultas; Prestar atendimento presencial e/ou telefônico; Checar e responder e-mails com orientação da chefia imediata; Registrar a entrada e saída de documentos, protocolando-os;	4110-10

	Acompanhar os prazos estabelecidos para encaminhamentos de documentos aos setores, junto a chefia imediata; Redigir e/ou elaborar documentos como relatórios, C.I's, formulários, planilhas e absenteísmo, avaliando seu grau de importância, encaminhá-los e prestar esclarecimentos aos setores competentes; Manter atualizado os registros e controles referentes à rotina do setor; Verificar faltas de materiais e insumos e impressos, realizando a reposição através de pedido via sistema no período matutino e/ou quando necessário, acompanhar o recebimento e distribuir os mesmos nos locais apropriados; Controlar a entrada e saída de materiais de uso diário através de check list e providenciar sua reposição junto aos setores responsáveis e repor os mesmos dentro do setor; Manter os arquivos do setor organizados; Cumprir ordens de serviço, regulamentos e portarias da instituição; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar do trabalho, bem como, as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Realizar semanalmente a reposição de todos os impressos utilizados neste setor, dentre outras atividades inerentes ao setor.	
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Responsável pelas atividades do RH, envolvendo triagens curriculares, entrevistas, documentações de colaboradores, crachás, uniformes; Participar de programa de treinamento quando solicitado; Acompanhar reunião interno ou externa quando necessário; Imprimir lista de presença, quando houver capacitações, reuniões, treinamentos, dentre outras atividades inerentes a função.	4110-10
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar atendimentos sociais individuais e coletivos; Identificar demandas sociais e propor estratégias de intervenção; Elaborar relatórios, pareceres sociais, laudos e outros documentos técnicos; Articular com a rede socioassistencial, órgãos públicos e entidades da sociedade civil; Acompanhar e encaminhar usuários a serviços e programas sociais adequados; Participar de reuniões interdisciplinares e conselhos locais; Promover ações de educação social e orientação à comunidade; Atuar na defesa dos direitos humanos e na promoção da cidadania; Cumprir com os preceitos éticos e legais da profissão, conforme o Código de Ética do Assistente Social e a Lei nº 8.662/1993.	2516-05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AMBULATORIO	Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos aos pacientes, acompanhantes e demais públicos. Efetuar cadastro, atualização de dados e conferência de informações nos sistemas institucionais. Agendar, remarcar e confirmar consultas, exames e procedimentos ambulatoriais, conforme fluxos estabelecidos. Organizar, controlar e arquivar documentos, prontuários e demais registros administrativos, garantindo a confidencialidade das informações. Apoiar a recepção e o fluxo de atendimento dos pacientes, orientando-os quanto aos serviços e rotinas do ambulatório. Elaborar, conferir e atualizar planilhas, relatórios e controles administrativos do setor.	4110-05

	Solicitar, controlar e organizar materiais de expediente necessários às atividades do ambulatório. Prestar apoio administrativo à equipe multiprofissional, contribuindo para a eficiência dos processos internos. Cumprir as normas institucionais, políticas de qualidade, segurança do paciente e sigilo das informações.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades administrativas de apoio aos setores da instituição. Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e eletrônicos. Alimentar e atualizar sistemas informatizados, planilhas e bancos de dados. Elaborar, conferir e encaminhar documentos, relatórios e correspondências. Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos, prestando informações e direcionando demandas. Apoiar o controle de materiais de expediente e solicitar reposição quando necessário. Auxiliar na organização de reuniões, agendas e demais atividades administrativas. Cumprir as normas institucionais, zelando pela confidencialidade das informações e pelo bom funcionamento dos processos.	4110-05
AUXILIAR COZINHA	Realizar o pré-preparo de alimentos, como higienização, seleção, descasque, corte e porcionamento de frutas, legumes, verduras e demais ingredientes. Auxiliar no preparo e na montagem das refeições, conforme o cardápio estabelecido. Auxiliar na distribuição das refeições aos colaboradores e pacientes, quando aplicável. Higienizar utensílios, equipamentos, bancadas e demais áreas da cozinha. Organizar e armazenar corretamente os gêneros alimentícios, respeitando as normas de conservação. Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de mercadorias. Realizar a coleta e o descarte adequado de resíduos. Cumprir as normas de boas práticas de manipulação de alimentos, segurança alimentar e uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Zelar pela limpeza, organização e conservação do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da nutricionista ou da coordenação do setor.	5135-05
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de medicamentos e materiais hospitalares; Organizar produtos nas prateleiras e estoques de acordo com validade, lote e tipo; Realizar fracionamento e identificação de medicamentos, conforme orientações e protocolos; Separar e montar kits e prescrições conforme solicitação e conferência do farmacêutico; Controlar entrada e saída de materiais e medicamentos, mantendo os registros atualizados; Verificar prazos de validade e colaborar com o controle de estoque mínimo; Zelar pela limpeza e organização da farmácia;	5211-30

	Auxiliar no inventário físico e controle patrimonial do setor; Atender solicitações de unidades de internação e setores da instituição; Seguir normas de segurança, higiene, controle de infecção e descarte adequado de resíduos; Reportar ao farmacêutico qualquer anormalidade ou intercorrência no setor.	
AUXILIAR DE FATURAMENTO	Conferir prontuários e documentos dos pacientes; Organizar guias, autorizações e solicitações de procedimentos; Lançar informações no sistema de gestão hospitalar; Apoiar no fechamento de contas hospitalares; Verificar pendências documentais para envio ao faturamento; Acompanhar glosas e inconsistências junto aos setores responsáveis; Manter arquivos e controles atualizados; Dar suporte à equipe de faturamento e auditoria interna.	4131-15
AUXILIAR DE LAVANDERIA	Apoiar as atividades de lavagem, secagem, passagem e organização de roupas, toalhas, enxovais e outros itens têxteis em lavanderias, hospitalar. Separar as roupas por tipo, cor e nível de sujeira. Operar máquinas de lavar, secadoras e outros equipamentos. Utilizar produtos de limpeza conforme os procedimentos. Passar, dobrar e embalar as peças. Conferir a quantidade e o estado das roupas. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Seguir normas de higiene e segurança.	5163-25
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Controle de ordens de serviço, abrir, acompanhar e arquivar ordens de manutenção preventiva e corretiva; Registro e organização de dados; Apoio ao planejamento de manutenção, ajudar no agendamento de serviços, paradas técnicas e inspeções periódicas; Controle de materiais e estoque: solicitar peças, acompanhar consumo de materiais, conferir notas e apoiar inventários; Contato com fornecedores e prestadores de serviço, solicitar orçamentos, acompanhar prazos e organizar contratos ou chamados externos; Elaboração de relatórios, preparar relatórios de manutenção, indicadores; Organização de documentos; Apoio administrativo geral, atendimento telefônico, e-mails, organização de agendas e suporte à equipe de manutenção.	5143-10
AUXILIAR DE REGULAÇÃO	Apoiar os processos de regulação de consultas, exames, internações e transferências de pacientes, conforme protocolos institucionais. Realizar cadastro, atualização e conferência de informações nos sistemas de regulação e demais sistemas institucionais. Receber, conferir e organizar solicitações e documentos relacionados aos processos regulatórios. Manter comunicação com unidades de saúde, equipes assistenciais e órgãos reguladores para acompanhamento das demandas. Monitorar o andamento das solicitações de regulação, registrando informações e atualizando controles internos. Organizar arquivos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e o sigilo das informações. Elaborar planilhas, relatórios e indicadores de apoio às atividades	4221-10

	do setor. Prestar suporte administrativo à equipe de Regulação, contribuindo para o cumprimento dos fluxos e prazos estabelecidos. Cumprir as normas institucionais, políticas de qualidade, segurança do paciente e confidencialidade das informações.	
BIOMÉDICO	Coletar, processar e analisar amostras biológicas (sangue, urina, secreções, entre outros); Realizar exames laboratoriais ou de imagem, conforme habilitação e especialidade; Operar equipamentos laboratoriais e garantir seu funcionamento adequado; Realizar o controle de qualidade interno e externo dos exames; Validar resultados e liberar laudos com precisão e ética; Acompanhar rotinas de biossegurança e descarte de resíduos; Auxiliar na manutenção da calibração e aferição dos equipamentos; Atualizar registros em sistemas de gestão laboratorial; Manter organização do setor, controle de estoque e validade dos reagentes e materiais; Participar de treinamentos, reuniões técnicas e atividades de educação continuada; Atuar em conformidade com os regulamentos do Conselho Federal de Biomedicina (CFBM) e demais legislações vigentes.	2212-05
COMPRADOR	Identificar necessidades de compras junto às áreas solicitantes; Realizar cotações, análises comparativas e negociações com fornecedores; Emitir pedidos de compra e acompanhar o processo até a entrega e recebimento do material ou serviço; Desenvolver e manter relacionamento com fornecedores estratégicos; Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos de compras da empresa; Participar da homologação e avaliação periódica de fornecedores; Monitorar indicadores de performance da área de compras (KPIs); Atuar em parceria com áreas como Logística, Produção, Financeiro e Almoxarifado.	3542-05
COORDENADOR ENFERMAGEM CENTRO CIRURGICO	Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem do Centro Cirúrgico, garantindo a qualidade, segurança e continuidade da assistência perioperatória. Planejar, organizar e acompanhar as escalas de trabalho, o dimensionamento de pessoal e a distribuição das equipes, assegurando o adequado funcionamento do setor. Gerenciar o mapa cirúrgico, acompanhando o fluxo das cirurgias e promovendo a otimização dos recursos disponíveis. Garantir o cumprimento dos protocolos de cirurgia segura, segurança do paciente, prevenção e controle de infecções, biossegurança e demais normas institucionais. Supervisionar a disponibilidade, utilização e conservação de materiais, medicamentos, instrumentais, órteses, próteses, materiais especiais (OPME) e equipamentos necessários aos procedimentos cirúrgicos. Monitorar indicadores assistenciais e operacionais do setor, propondo e implementando ações de melhoria contínua. Promover treinamentos, educação continuada e desenvolvimento técnico da equipe de enfermagem. Atuar na gestão de riscos, investigação de eventos adversos e	2235-20

	implementação de ações corretivas e preventivas. Participar da elaboração, revisão e implantação de protocolos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e fluxos assistenciais relacionados ao Centro Cirúrgico. Acompanhar auditorias, inspeções e processos de acreditação, assegurando a conformidade com as normas da ANVISA, COFEN, COREN e demais órgãos reguladores. Promover a integração entre as equipes multiprofissionais, contribuindo para a eficiência operacional e a segurança do paciente.	
COORDENADOR ENFERMAGEM UTI	Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem da UTI, garantindo a qualidade e a continuidade da assistência aos pacientes. Planejar, distribuir e acompanhar as escalas de trabalho, dimensionamento de pessoal e cobertura assistencial da unidade. Assegurar o cumprimento dos protocolos assistenciais, normas de segurança do paciente, prevenção e controle de infecções e demais diretrizes institucionais. Monitorar indicadores assistenciais e de desempenho da unidade, propondo ações de melhoria contínua. Promover treinamentos, educação continuada e desenvolvimento técnico da equipe de enfermagem. Acompanhar a evolução dos pacientes em conjunto com a equipe multiprofissional, contribuindo para a tomada de decisões clínicas e assistenciais. Garantir a adequada utilização, conservação e disponibilidade de materiais, medicamentos e equipamentos da UTI. Participar da elaboração, implantação e revisão de protocolos, fluxos e procedimentos operacionais da unidade. Atuar na gestão de riscos, investigação de eventos adversos e implementação de ações corretivas e preventivas. Elaborar relatórios gerenciais, acompanhar auditorias e colaborar com processos de acreditação e certificações de qualidade. Assegurar o cumprimento das normas da ANVISA, do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e das políticas institucionais.	2235-25
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial, serviços gerais de transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da instituição; Chefiar diretamente equipe de auxiliares administrativos e contínuos; Organizar documentos e correspondências; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	1421-05
COORDENADOR DE NUTRICAO	O coordenador de nutrição é o nutricionista responsável por planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição ou equipes de assistência clínica. Atribuições Gerais de Gestão e Coordenação · Planejamento estratégico: Definir metas, rotinas e planos de ação para o setor de nutrição. · Supervisão de equipes: Acompanhar o trabalho de nutricionistas,	2237-10

	técnicos em nutrição e demais colaboradores. · Controle de qualidade: Garantir a segurança alimentar e nutricional em todas as etapas dos processos. · Articulação institucional: Representar o setor técnico perante a direção da empresa, hospital ou instituição de ensino.	
COORDENADOR DE AMBULATÓRIO	Coordenar as atividades operacionais e administrativas do Ambulatório, assegurando a organização dos fluxos de atendimento e a continuidade da assistência. Planejar, supervisionar e acompanhar as equipes assistenciais e administrativas do setor, promovendo a integração entre os profissionais e o desenvolvimento das equipes. Monitorar indicadores assistenciais e operacionais, analisando resultados e implementando ações de melhoria contínua. Garantir o cumprimento dos protocolos institucionais, normas de segurança do paciente, qualidade assistencial e humanização do atendimento. Gerenciar a utilização de recursos humanos, materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento do Ambulatório. Acompanhar o agendamento de consultas, exames e procedimentos, buscando otimizar o fluxo de atendimento e reduzir o tempo de espera dos usuários. Atuar na resolução de demandas e intercorrências relacionadas ao atendimento ambulatorial, promovendo a melhoria da experiência do paciente. Elaborar relatórios gerenciais, acompanhar metas e indicadores de desempenho do setor. Promover treinamentos e ações de educação continuada para as equipes sob sua responsabilidade. Participar de auditorias, processos de acreditação e da elaboração e revisão de protocolos, normas e procedimentos operacionais. Assegurar o cumprimento das normas da ANVISA, Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores aplicáveis ao serviço.	1312-10
COORDENADOR DE FARMÁCIA	Coordenar a equipe de farmacêuticos, auxiliares e técnicos de farmácia, garantindo o bom funcionamento do setor; Supervisionar os processos de recebimento, armazenamento, controle de estoque e dispensação de medicamentos e materiais hospitalares; Garantir o cumprimento das normas da Anvisa, RDCs aplicáveis, Vigilância Sanitária e do Conselho Regional de Farmácia; Realizar e monitorar inventários periódicos e auditorias internas no setor; Implementar e acompanhar protocolos de uso racional de medicamentos e segurança do paciente; Apoiar a comissão de padronização de medicamentos e participar da gestão de compras junto ao setor de suprimentos; Controlar medicamentos sujeitos a controle especial (portaria 344/98), mantendo registros atualizados e em conformidade com os órgãos fiscalizadores; Desenvolver e promover treinamentos para a equipe técnica; Acompanhar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos; Atuar em parceria com as equipes médicas, de enfermagem e administrativas para garantir a assistência farmacêutica eficaz.	2234-05

COORDENADOR FISIOTERAPIA	Coordenar a equipe de fisioterapeutas e estagiários; Elaborar escalas de trabalho e distribuição de atendimentos; Supervisionar e padronizar protocolos de tratamento; Garantir qualidade e segurança no atendimento aos pacientes; Acompanhar indicadores assistenciais e produtividade; Integrar a fisioterapia com outras áreas da saúde (médicos, enfermagem, terapia ocupacional, etc.) Participar de auditorias, acreditações e inspeções; Garantir cumprimento das normas éticas e legais.	2236-05
COORDENADOR URGENCIA E EMERGENCIA	Coordenar as atividades da equipe multiprofissional do setor de Urgência e Emergência, assegurando o adequado funcionamento da unidade. Planejar, organizar e acompanhar os fluxos assistenciais, visando a agilidade no atendimento e a segurança do paciente. Supervisionar o cumprimento dos protocolos clínicos, assistenciais, de classificação de risco, segurança do paciente e prevenção e controle de infecções. Gerenciar escalas de trabalho, dimensionamento de pessoal e distribuição de recursos humanos, garantindo a cobertura assistencial. Monitorar indicadores assistenciais e operacionais, analisando resultados e implementando ações de melhoria contínua. Promover treinamentos, educação continuada e desenvolvimento técnico das equipes. Garantir a disponibilidade e o uso adequado de materiais, medicamentos, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento do setor. Atuar na gestão de riscos, investigação de eventos adversos e implementação de ações corretivas e preventivas. Acompanhar auditorias, inspeções e processos de acreditação, assegurando o cumprimento das normas institucionais e regulamentares. Elaborar relatórios gerenciais e prestar suporte à gestão hospitalar na tomada de decisões. Promover a integração entre os setores assistenciais e administrativos, favorecendo a continuidade do cuidado e a eficiência operacional.	1312-10
COPEIRO	Preparar e organizar bandejas, utensílios e carrinhos para distribuição das refeições. Montar e porcionar as refeições conforme os cardápios e dietas estabelecidas. Distribuir refeições, lanches e bebidas aos pacientes e colaboradores, respeitando horários e orientações específicas. Recolher bandejas e utensílios após as refeições. Higienizar copas, utensílios, equipamentos e áreas de trabalho. Manter a organização e limpeza da copa e dos locais de distribuição. Controlar a temperatura dos alimentos durante o recebimento e a distribuição, conforme orientação da nutricionista. Comunicar à nutricionista ou à coordenação qualquer intercorrência relacionada às refeições, dietas ou materiais. Cumprir rigorosamente as normas de boas práticas de manipulação de alimentos, segurança alimentar e uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios e materiais	5134-25

	utilizados, colaborando para a qualidade do serviço prestado	
COZINHEIRO	A cozinheira é responsável pelo preparo, cocção e distribuição das refeições, seguindo os cardápios estabelecidos, as fichas técnicas e as normas de higiene e segurança alimentar. Entre suas atribuições estão: Preparar refeições conforme o cardápio e orientações da nutricionista. Realizar o pré-preparo, preparo, cocção e finalização dos alimentos. Garantir a qualidade, o sabor e a apresentação das preparações.Cumprir as normas de boas práticas de manipulação de alimentos e segurança alimentar. Controlar o tempo e a temperatura dos alimentos durante o preparo e a distribuição. Zelar pela organização, limpeza e conservação da cozinha, equipamentos e utensílios. Solicitar e utilizar os gêneros alimentícios de forma adequada, evitando desperdícios. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Colaborar com a equipe, seguindo as orientações da nutricionista e da coordenação, visando à qualidade do serviço prestado.	5132-05
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Responsável pela direção das ações administrativas e financeiras da instituição, para a execução correta, garantindo a liquidez e o pleno funcionamento assistencial, sob as áreas estratégicas assistenciais, Recursos Humanos, Abastecimento, Compras, Lavanderia, Higienização, Patrimônio, Transporte, dentre outros setores.	1312-05
ENFERMEIRO	Realizar avaliação clínica. Elaborar plano de cuidados. Supervisionar a equipe de enfermagem. Executar procedimentos privativos. Registrar evolução de enfermagem. Participar de comissões e protocolos.	2235-05
ENFERMEIRO CCIH	Desenvolver e executar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (PCIRAS). Realizar vigilância epidemiológica das IRAS, monitorando indicadores e elaborando relatórios gerenciais. Investigar casos de infecção, surtos e eventos adversos relacionados à assistência, propondo ações corretivas e preventivas. Elaborar, revisar e implantar protocolos, normas e procedimentos voltados à prevenção e ao controle de infecções. Realizar auditorias nos setores assistenciais, avaliando a conformidade dos processos e das boas práticas. Promover treinamentos e ações de educação continuada para colaboradores sobre prevenção e controle de infecções, higiene das mãos, isolamento, uso de EPIs e demais protocolos institucionais. Assessorar as equipes multiprofissionais quanto às medidas de prevenção e controle de infecções. Acompanhar indicadores assistenciais e desenvolver planos de ação para melhoria contínua. Participar de comissões institucionais e colaborar em processos de acreditação, auditorias e inspeções sanitárias. Garantir o cumprimento das normas da ANVISA, Ministério da	2235-05

	Saúde e demais órgãos reguladores relacionadas ao controle de infecções.	
FARMACÊUTICO	Realizar a dispensação de medicamentos, orientando pacientes e clientes sobre o uso correto; Controlar a entrada e saída de medicamentos, especialmente os sujeitos a controle especial (Portaria 344/98); Supervisionar e/ou realizar a manipulação de fórmulas, quando aplicável; Prestar assistência farmacêutica e atendimento clínico (ex: aferição de pressão, glicemia capilar, etc., conforme permitido); Garantir o cumprimento das normas da Anvisa e demais legislações sanitárias; Manter registros atualizados e organizar documentação exigida pelos órgãos reguladores; Participar de programas de farmacovigilância e de controle de qualidade; Acompanhar prazos de validade e condições de armazenamento dos produtos; Treinar e supervisionar a equipe técnica (balconistas, técnicos de farmácia, auxiliares); Apoiar em auditorias e fiscalizações dos órgãos competentes; Elaborar e revisar procedimentos operacionais padrão (POPs), quando necessário.	2234-05
FISIOTERAPEUTA	Realizar avaliação fisioterapêutica individualizada dos pacientes; Elaborar e executar planos de tratamento conforme diagnóstico e necessidades específicas; Aplicar técnicas fisioterapêuticas apropriadas (ex: cinesioterapia, eletroterapia, fisioterapia respiratória, etc.); Registrar evolução clínica, atividades realizadas e resultados obtidos nos prontuários; Participar de discussões de caso com equipes multidisciplinares; Educar pacientes e familiares quanto à prevenção de complicações e à continuidade dos cuidados; Zelar pelos equipamentos, materiais e organização do ambiente terapêutico; Seguir normas de biossegurança, ética profissional e protocolos institucionais; Atualizar-se quanto às inovações da área e participar de treinamentos quando necessário; Atuar em programas de promoção de saúde, prevenção e orientação comunitária, quando aplicável.	2236-05
FONOAUDIÓLOGO	Avaliar, diagnosticar funcionalmente e tratar alterações da comunicação humana; Realizar atendimento terapêutico individual ou em grupo; Elaborar e executar planos terapêuticos fonoaudiológicos; Prevenir distúrbios da fala, linguagem, voz, audição e deglutição; Orientar pacientes, familiares e cuidadores; Emitir relatórios, pareceres e laudos fonoaudiológicos; Registrar evolução em prontuário conforme normas legais; Atuar em equipe multiprofissional; Participar de reuniões clínicas e discussões de casos; Desenvolver ações educativas e preventivas em saúde; Seguir normas éticas, técnicas e legais do CREFONO.	2238-10
GERENTE ASSISTENCIAL	Planejar, coordenar e supervisionar as equipes assistenciais. Garantir a qualidade da assistência prestada.	1312-10

	Monitorar indicadores assistenciais. Implementar protocolos institucionais. Promover capacitação das equipes. Assegurar o cumprimento das normas da ANVISA e demais órgãos reguladores.	
JOVEM APRENDIZ	Auxiliar nas rotinas administrativas e operacionais do setor de atuação, sob supervisão. Organizar, digitalizar, arquivar e controlar documentos. Apoiar a atualização de planilhas, sistemas informatizados e controles internos. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações e direcionando demandas. Apoiar a organização de materiais, arquivos e documentos do setor. Colaborar na elaboração de relatórios e demais atividades administrativas compatíveis com o programa de aprendizagem. Cumprir as atividades teóricas e práticas previstas no Programa de Aprendizagem. Zelar pelo cumprimento das normas institucionais, políticas internas e princípios de ética e confidencialidade.	4110-05
LIDER ADMINISTRATIVO	Supervisionar a equipe administrativa, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e promovendo treinamentos quando necessário; Garantir o controle e a organização de documentos, contratos, arquivos físicos e digitais; Apoiar nas rotinas de contas a pagar e a receber, controle de caixa e relatórios financeiros simples (quando aplicável); Gerenciar pedidos de materiais de escritório, controle de estoque administrativo e apoio logístico interno; Elaborar e monitorar cronogramas de atividades, relatórios de produtividade e indicadores administrativos; Atuar na melhoria contínua dos processos internos, identificando falhas e propondo soluções; Apoiar o RH com controle de ponto, recebimento de atestados, integração de novos colaboradores e comunicação interna; Realizar interface entre a equipe administrativa e outras áreas, garantindo a fluidez das demandas; Assegurar o cumprimento das normas internas e de procedimentos operacionais padrão (POPs); Atuar como referência técnica e comportamental para a equipe, promovendo bom clima organizacional.	4101-05
MAQUEIRO	Responsável pelo transporte seguro e humanizado de pacientes dentro da unidade hospitalar, garantindo agilidade, conforto e segurança durante os deslocamentos. Transportar pacientes entre enfermarias, UTI, centro cirúrgico, exames, ambulatórios e demais setores. Auxiliar na transferência de pacientes entre leitos, macas e cadeiras de rodas, seguindo as normas de segurança. Conferir a identificação do paciente antes de cada transporte. Zelar pela conservação, limpeza e organização das macas e cadeiras de rodas. Comunicar à equipe de enfermagem qualquer alteração observada no estado do paciente durante o transporte. Cumprir os protocolos de biossegurança, segurança do paciente e controle de infecção hospitalar. Prestar atendimento com respeito, ética, cordialidade e	5151-10

	humanização.	
MOTORISTA	Conduzir veículos da instituição para transporte de documentos, materiais, equipamentos e colaboradores, conforme a programação definida; Realizar a entrega e retirada de documentos, materiais e correspondências entre filiais, parceiros e fornecedores; Apoiar no transporte de executivos e equipe para reuniões, visitas a clientes ou eventos corporativos; Zelar pela manutenção do veículo, garantindo que esteja sempre em boas condições para uso, realizando verificações diárias de segurança e reportando qualquer necessidade de manutenção; Manter o veículo limpo e organizado, cuidando de aspectos internos e externos do automóvel; Controlar o abastecimento de combustível e os registros de quilometragem, fazendo relatórios periódicos à supervisão; Seguir rigorosamente as normas de trânsito e segurança no transporte de passageiros e documentos; Auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário, especialmente no transporte de pequenos equipamentos ou documentos; Planejar e otimizar as rotas de transporte para garantir eficiência, pontualidade e redução de custos com deslocamento; Realizar o cumprimento de tarefas administrativas pontuais, como o pagamento de contas, compras de pequeno porte ou entrega de materiais de escritório, se necessário.	7823-05
NUTRICIONISTA	Conselho Federal de Nutrição (CFN) através da Resolução nº 600/2018, define que o nutricionista promover, manter e recuperar a saúde humana por meio de uma alimentação adequada e segura, atuando na avaliação, no diagnóstico e na prescrição dietética de indivíduos e coletividades. Nutrição Clínica: Prestar assistência nutricional e dietoterápica em hospitais, clínicas, consultórios ou em atendimento domiciliar, adaptando dietas para pacientes sadios ou enfermos. Alimentação Coletiva: Planejar, gerenciar e supervisionar a produção de refeições em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) de empresas, escolas, hotéis e hospitais, controlando a higienização e a qualidade dos alimentos.	2237-10
PSICÓLOGO	Realizar avaliação psicológica clínica de pacientes internados e ambulatoriais, conforme demanda. Prestar atendimento psicológico individual aos pacientes e familiares. Desenvolver intervenções psicológicas voltadas ao enfrentamento do adoecimento, hospitalização e reabilitação. Participar da elaboração do plano terapêutico junto à equipe multiprofissional. Registrar evoluções psicológicas e demais informações pertinentes em prontuário. Elaborar pareceres e relatórios técnicos, quando necessário. Prestar apoio em situações de crise, luto, terminalidade e cuidados paliativos, quando aplicável. Orientar familiares e cuidadores durante o processo assistencial. Participar de reuniões clínicas, discussões de casos e comissões institucionais. Atuar em conformidade com os protocolos assistenciais, normas	2515-10

	institucionais e Código de Ética	
PSICÓLOGO CLÍNICO	Realizar atendimentos psicológicos individuais ou em grupo a pacientes hospitalizados, respeitando o quadro clínico e as necessidades emocionais; Oferecer suporte emocional e orientação psicológica aos familiares, especialmente em situações críticas como internações prolongadas, terminalidade ou luto; Atuar junto à equipe multiprofissional na discussão de casos clínicos, contribuindo com a compreensão psicológica do paciente e planejamento terapêutico; Auxiliar no preparo de pacientes para cirurgias, diagnósticos graves ou mudanças de prognóstico; Desenvolver ações de acolhimento e humanização no ambiente hospitalar; Aplicar testes e avaliações psicológicas, quando necessário, conforme critérios técnicos e legais; Registrar os atendimentos e evoluções psicológicas em prontuário eletrônico, de forma clara e ética; Promover ações educativas, grupos terapêuticos ou rodas de conversa com pacientes, familiares ou equipes de saúde; Participar de comissões internas (ex: Comissão de Humanização, Cuidados Paliativos, Bioética, etc.), quando solicitado; Atuar em situações de crise, emergências emocionais ou eventos traumáticos no hospital (ex: óbito, violência, negligência).	2515-10
RECEPCIONISTA	Realizar cadastro de pacientes no sistema; Emitir fichas de atendimento; Prestar orientações e direcionamentos aos pacientes e acompanhantes sobre a dinâmica da unidade.	4221-05
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	Supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, separação e distribuição de materiais e insumos, garantindo a integridade e rastreabilidade dos itens. Coordenar a equipe do almoxarifado, distribuindo atividades, acompanhando desempenho e promovendo o desenvolvimento dos colaboradores. Monitorar os níveis de estoque, realizando o planejamento de reposição e evitando faltas ou excessos de materiais. Garantir o correto armazenamento dos materiais, observando as condições de conservação, organização, identificação, validade e segurança. Acompanhar inventários periódicos, conciliando estoques físicos e sistêmicos e adotando ações para correção de divergências. Monitorar indicadores de desempenho do setor, propondo melhorias nos processos logísticos e de controle de estoque. Assegurar o cumprimento dos procedimentos operacionais, normas de qualidade, segurança e boas práticas de armazenamento. Apoiar os processos de aquisição, recebimento e movimentação de materiais em conjunto com os setores de Compras e Farmácia, quando aplicável. Elaborar relatórios gerenciais e acompanhar auditorias internas e externas, garantindo a conformidade dos processos. Promover a melhoria contínua dos fluxos operacionais, contribuindo para a eficiência logística e o atendimento às demandas da instituição.	4102-25
SUPERVISOR DE OPERAÇÃO	Supervisionar e coordenar as atividades operacionais da equipe,	4101-05

	garantindo o cumprimento de metas e prazos estabelecidos; Realizar a gestão da equipe operacional, incluindo acompanhamento de desempenho, orientação e feedback contínuo; Monitorar e otimizar processos operacionais, buscando melhorias contínuas em produtividade e qualidade; Garantir o cumprimento de normas, procedimentos internos e padrões de segurança; Elaborar relatórios operacionais e indicadores de desempenho para apoio à tomada de decisão; Atuar na resolução de problemas operacionais, identificando causas e propondo soluções eficazes; Apoiar o treinamento e desenvolvimento dos colaboradores da área operacional; Manter comunicação ativa com outras áreas da empresa, assegurando integração e eficiência nos processos.	
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de higienização hospitalar; Garantir o cumprimento das normas institucionais, sanitárias e regulatórias; Elaborar e revisar protocolos, rotinas e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs); Coordenar líderes e equipes de higienização e maqueiros; Dimensionar quadro de pessoal conforme demanda assistencial; Promover treinamentos, capacitações e educação continuada; Avaliar desempenho e desenvolver planos de melhoria da equipe; Assegurar a qualidade dos processos de limpeza e desinfecção (concorrente, terminal e áreas críticas); Atuar em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH); Garantir conformidade com práticas de biossegurança; Planejar e controlar o uso de materiais, insumos, equipamentos e EPIs; Coordenar a equipe de maqueiros (escala, distribuição de tarefas e cobertura de plantão); Acompanhar e garantir o cumprimento dos protocolos de transporte de pacientes; Monitorar tempo resposta dos atendimentos internos; Garantir segurança do paciente durante o transporte.	4101-05
SUPERVISOR DE FATURAMENTO	Supervisionar e coordenar os processos de faturamento da unidade de saúde, garantindo a correta cobrança dos serviços prestados, conforme normas do SUS. Acompanhar o registro, conferência e envio das contas médicas e hospitalares, assegurando conformidade com contratos, tabelas e legislações vigentes. Monitorar glosas, realizar análises e propor ações corretivas, apoiar auditorias internas e externas, elaborar relatórios e indicadores de desempenho, e articular-se com os setores assistenciais e administrativos, visando eficiência financeira e sustentabilidade da unidade.	4102-10
TÉCNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	Identificar e avaliar os riscos no ambiente de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas. Acompanhar a implementação de programas como PGR (antigo PPRA), PCMSO e LTCAT. Realizar inspeções de segurança e auditorias internas periódicas. Elaborar e ministrar treinamentos de segurança, integração de	3516-05

	novos colaboradores, uso de EPIs, combate a incêndio e primeiros socorros. Investigar acidentes de trabalho, elaborando relatórios e sugerindo medidas corretivas. Controlar e fiscalizar o uso, validade e estoque de EPIs e EPCs. Participar e apoiar as atividades da CIPA, SIPAT e campanhas de saúde e segurança. Garantir o cumprimento das NRs (Normas Regulamentadoras) e demais legislações trabalhistas aplicáveis. Emitir CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), quando necessário. Colaborar com os setores de RH, Engenharia, Medicina do Trabalho e lideranças operacionais.	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Executar procedimentos de enfermagem. Administrar medicamentos conforme prescrição. Auxiliar em exames e procedimentos. Registrar informações em prontuário. Zelar pelos materiais e equipamentos.	3222-05
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Realizar coleta de materiais biológicos (sangue, urina, fezes, secreções, entre outros) em adultos, crianças e idosos, conforme protocolos. Preparar, identificar e encaminhar amostras para análise, seguindo normas técnicas. Executar exames laboratoriais de baixa e média complexidade, sob supervisão de profissional habilitado. Operar e zelar pelos equipamentos laboratoriais, realizando calibração e controle de qualidade conforme instruções. Controlar estoque de reagentes, insumos e materiais, informando necessidades de reposição. Preencher e registrar corretamente os dados em sistemas informatizados ou manuais. Aplicar rigorosamente os princípios de biossegurança, descarte adequado de resíduos e uso de EPIs. Auxiliar na limpeza e organização das bancadas e áreas técnicas do laboratório. Apoiar atividades de manutenção preventiva de equipamentos, quando necessário. Contribuir para a melhoria contínua dos processos e atendimento ao paciente/colega de equipe.	3242-05
TÉCNICO EM INFORMATICA	Prestar suporte técnico aos usuários, atendendo chamados relacionados a hardware, software e sistemas; Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática; Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos; Identificar e solucionar problemas técnicos, garantindo o bom funcionamento dos sistemas; Registrar e acompanhar atendimentos técnicos, mantendo histórico e controle das demandas; Apoiar na administração básica de redes, impressoras e dispositivos conectados; Orientar os usuários quanto ao uso correto dos sistemas e equipamentos; Cumprir procedimentos técnicos e normas de segurança da informação.	3132-20

TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Operar equipamentos de radiologia. Posicionar pacientes. Garantir radioproteção. Processar imagens. Zelar pelos equipamentos.	3241-15