

THAIS NOVAES DE BRITO PINHEIRO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS PARA
O HOSPITAL DE CARIDADE FLORIANÓPOLIS

FLORIANÓPOLIS

2002

THAIS NOVAES DE BRITO PINHEIRO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS PARA
O HOSPITAL DE CARIDADE DE FLORIANÓPOLIS

Trabalho de Conclusão de Estágio apresentada à disciplina Estágio Supervisionado – CAD 5236, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, área de concentração em Administração de Recursos Humanos.

FLORIANÓPOLIS

2002

THAOS NOVAES DE BRITO PINHEIRO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS PARA
O HOSPITAL DE CARIDADE DE FLORIANÓPOLIS

Este Trabalho de Conclusão de Estágio foi julgado adequado em sua forma final pela Coordenadoria de Estágios do Departamento de Ciências da Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, em 05 de setembro de 2002.

Prof.
Coordenador de Estágios
Sinésio Dubiela Ostroski

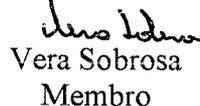
Apresentado à Banca Examinadora integrada pelos professores:



Dante Marciano Girardi
Orientador



Elisabeth Amado
Membro



Vera Sobrosa
Membro

AGRADECIMENTOS

Ao Professor Dante Marciano Girardi, pelo incentivo e aconselhamento na função de orientador.

Ao Hospital de Caridade de Florianópolis que proporcionou a oportunidade para deste Trabalho de Conclusão de Estágio a à todos os colaboradores que participaram direta ou indiretamente para concretização deste mesmo.

À Ação Júnior, empresa de Consultoria dos Alunos do Centro Sócio Econômico, que tornou possível o vínculo entre a Universidade e a Instituição e, em especial, à Christini Sangaletti e Patricia Varella cujo apoio e dedicação foram fundamentais para formatação desta documento.

RESUMO

PINHEIRO, Thais Novaes de Brito. **Plano de Cargos e Salários para o Hospital de Caridade de Florianópolis**. 2002. Número de folhas (156f.). Trabalho de Conclusão de Estágio (Graduação em Administração). Curso de Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Este Trabalho de Conclusão de Estágio teve como objetivo central a elaboração de um Plano de Cargos e Salários para a Instituição Filantrópica Irmandade Senhor dos Passos Hospital de Caridade de Florianópolis. Primeiramente, foram levantadas informações bibliográficas sobre o tema. A próxima fase foi a coleta de dados através da distribuição de questionários a uma amostra de colaboradores da instituição e posterior entrevistas não-estruturadas. A partir dessa etapa, os cargos existentes no Hospital de Caridade foram analisados e avaliados de modo a determinar uma estrutura congruente de cargos e salários. Modificações, exclusões e inovações foram necessárias para que o quadro de pessoal fosse corretamente alocado na nova estrutura proposta. Por fim, a teoria existente acerca do tema foi intensamente utilizada para que os objetivos propostos fossem atingidos com sucesso.

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO..... | 2 |
| 1.2 PROBLEMA | 3 |
| 1.3 JUSTIFICATIVA | 3 |
| 2 OBJETIVOS..... | 4 |
| 2.1 OBJETIVO GERAL..... | 4 |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| 2.3 AVALIAÇÃO DOS OBJETIVOS | 4 |
| 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 5 |
| 3.1 ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS | 5 |
| 3.2 INFLUÊNCIAS EXTERNAS | 7 |
| 3.3 PLANEJAMENTO E DIVULGAÇÃO DO PLANO | 8 |
| 3.4 ANÁLISE DE CARGO..... | 9 |
| 3.5 AVALIAÇÃO DE CARGOS..... | 11 |
| 4 METODOLOGIA | 14 |
| 4.1 COLETA DE DADOS | 15 |
| 4.4.2 <i>Questionário</i> | 15 |
| 5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS | 17 |
| 5.1 A INSTITUIÇÃO..... | 17 |
| 5.2 O SETOR DE RECURSOS HUMANOS E A FORMATAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS | 18 |
| 5.3 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS CARGOS DO HOSPITAL DE CARIDADE DE FLORIANÓPOLIS | 19 |
| 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS | 22 |
| REFERÊNCIAS..... | 24 |
| 7 ANEXO | 26 |
| 8 APENDICE..... | 35 |

1 INTRODUÇÃO

O ambiente que se encontram as organizações vem passando por inúmeras mudanças. Mudança de economia setorial para global, mudança de 'visão reducionista' para 'visão holística', implementação de políticas de qualidade total, entre outros. Em vista disso, todas as decisões empresarias que impliquem algum tipo de transformação sofrem influencias de fatores externos. De acordo com Resende (1991,p.14), a área de recursos humanos é a mais afetada por fatores externos, ligados à conjuntura econômica e política. A reativação da economia solicita com maior intensidade o setor de cargos e salários, porque tornam-se freqüentes as variações salariais no mercado e também, devido ao acionamento da atividade de desenvolvimento de pessoal em virtude do crescimento das possibilidades de promoção.

Além dos fatores ambientais está a consciência de que o Capital Humano é o principal fator de prosperidade das organizações. A nova conjuntura exige que se direcione esforços para a manutenção e o aperfeiçoamento deste Capital Humano. Os desafios impostos às organizações tornam necessária a adoção de técnicas modernas e personalizadas na área de Recursos Humanos, pois o desempenho das pessoas está condicionado aos processos que possam desenvolver suas capacidades e habilidades. Em face da divisão do trabalho e da organização funcional, as necessidades de recursos humanos para a organização, sejam em quantidade, sejam em qualidade, são estabelecidas através de um Plano de Cargos e Salários.

A partir daqui surge então, o problema desse trabalho: como elaborar um Plano de Cargos e Salários para a instituição filantrópica Irmandade Senhor do Passos Hospital de Caridade de Florianópolis, plano esse que além de atender às expectativas da instituição possa estar em sintonia com as atuais evoluções enfrentadas diariamente no ambiente organizacional?

1.2 Problema

Como criar uma estrutura congruente de hierarquia e salários que permita ao Hospital de Caridade adequar os cargos à evolução de sua estrutura organizacional e os salários à realidade ?

1.3 Justificativa

A intenção da realização deste trabalho foi a de proporcionar um ajustamento das informações gerenciais utilizadas pelo setor de Recursos Humanos, no que concerne a administração de pessoal e salários, da instituição pesquisada. Tendo em vista as dificuldades enfrentadas pela organização em termos de formatação de cargos e salários, este estudo possibilitou a ordenação dessas informações.

Nos próximos capítulos são apresentados os objetivos estabelecidos para a realização do trabalho; a fundamentação teórica sobre o tema estudado; a metodologia empregada; a apresentação dos dados obtidos junto ao Hospital de Caridade, sendo que o Catálogo de Cargos contendo as descrições e especificações referentes a cada cargo e a Avaliação dos Cargos estão reunidas em um Apêndice; e, finalmente, um capítulo para as recomendações e considerações finais.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo geral

Elaborar um programa de implantação de um Plano de Cargos e Salários para o Hospital de Caridade de Florianópolis.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar a realidade do Hospital através de um diagnóstico da estrutura organizacional, políticas de recursos humanos e formatação dos cargos e salários;
- Realizar o planejamento da análise dos cargos, por meio da determinação do universo de pesquisa, elaboração do instrumento de coleta de dados, preparação do ambiente;
- Efetuar a execução da análise dos cargos, através da coleta de dados, quantificação e qualificação dos cargos, elaboração do Catálogo de Cargos;
- Realizar a avaliação dos cargos, por meio da escolha de cargos chave, formação de comitê de avaliação e definição do método de avaliação;
- Formatar a proposta do Plano de Cargos e Salários do Hospital de Caridade que conterà a descrição dos cargos, hierarquização dos mesmos e critérios para o enquadramento de pessoal na nova estrutura .

2.3 Avaliação dos Objetivos

Todos os objetivos específicos foram atingidos, permitindo dessa forma, o alcance do objetivo geral definido para o trabalho.

3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O Sistema Integrado de Recursos Humanos tem como princípio o interrelacionamento entre os diversos objetivos e funções da administração do capital humano. O desenvolvimento desse sistema em consonância com o planejamento estratégico respeitará o negócio da empresa e seu grau de maturidade. Isto é o norte para o desenvolvimento de todos os subsistemas que abrange desde o planejamento e provimento de pessoas (*inputs*), a manutenção do quadro por meio de seu desenvolvimento e conseqüente aproveitamento de potencial, talento e competências (processamento), até seu desligamento (*outputs*) incluindo programas de *outplacement* e preparação para aposentadoria.

3.1 Administração de Cargos e Salários

O planejamento de Recursos Humanos, Matos (2002), por meio do dimensionamento qualitativo do quadro de pessoal oportuniza a identificação correta dos perfis para cada cargo, a pessoa certa no lugar certo, pois o “posicionamento adequado na estrutura de cargos e salários deixará o colaborador certo de estar recebendo tratamento coerente internamente e frente ao mercado, bem como suas possibilidades de encarreiramento.

Diante desse contexto tem-se como objetivo geral da Administração de Cargos e Salários, para Alves de Sá (1982, p.11), o de “estabelecer e conservar estruturas salariais eqüitativas e justas. Assim, poder-se-á satisfazer plenamente ao objetivo de Relações Humanas da empresa, que é o de atrair e reter o melhor recurso humano possível, a fim de atender em qualidade, quantidade e tempo os objetivos de suas funções básicas, das quais dependem sua manutenção e progresso.” Além disso, segundo o mesmo autor, a determinação de uma remuneração adequada visa o estabelecimento de planos e programas que tornem possível:

- Pagar a cada empregado de acordo com a importância e dificuldade oferecida pelo grupo;
- Recompensar o empregado adequadamente pelo seu esforço e desempenho;
- Atrair e reter candidatos, segundo os requisitos analisados nos cargos;
- Obter dos empregados a aceitação dos processos de remuneração adotados;
- Manter equilíbrio entre os interesses financeiros da empresa e sua política de salários;
- Evitar o turnover, ou migração exagerada;

- Combater o aumento do custo de produção do material sucitado.

As organizações podem somente funcionar quando as pessoas estão em seus postos de trabalho e desempenham adequadamente os papéis para os quais foram selecionadas, admitidas e preparadas. Para tanto, segundo Chiavenato (1994, p.16), as organizações delineiam sua estrutura formal, definem órgãos e cargos e, preestabelecem, com maior ou menor volume de regras burocráticas, os requisitos necessários e as atribuições a serem impostas à seus membros. Essa divisão do trabalho e a especialização dela decorrente provocam uma enorme “diferenciação de papéis dentro da organização, que procura então, racionalizar a situação, estabelecendo rotinas para diminuir a insegurança dos participantes, aumentar as possibilidades de previsão e centralizar as funções e controles”. Surge a burocratização, em forma de um planejamento de cargos e salários. Porém, deve-se atentar ao fato de a burocratização ser bastante útil até o ponto em que traz eficiência a organização, mas nem sempre essa eficiência compensa a rigidez a que está associada.

Além de ser um instrumento de racionalização, outro objetivo da gestão de Cargos e Salários é a manutenção do equilíbrio externo e interno. Pontes, (1998, p.29) afirma este objetivo ao relatar que o equilíbrio interno é conseguido pela “correta avaliação dos cargos, de forma a manter uma hierarquia. O equilíbrio interno é muito importante porque os funcionários comumente julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos demais empregados.” Muitas vezes a insatisfação com a remuneração advém da diferença de remuneração entre cargos e pessoas, quando não são visíveis maiores responsabilidades, produtividade, conhecimento e capacidade. O equilíbrio externo é conseguido através da adequação salarial da organização diante do mercado de trabalho. “Também é muito importante o equilíbrio externo, uma vez que os funcionários julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos ocupantes de cargos similares em outras organizações.” Além disso, quando o equilíbrio externo não é mantido, a organização apresentará problemas em permanecer com seus talentos profissionais. Portanto verifica-se a necessidade do desenvolvimento de um criterioso programa de cargos e salários para que se possa alcançar e manter os equilíbrios interno e externo.

A garantia de uma coerência interna e externa entre o valor do cargo para a empresa e a remuneração praticada no mercado é o objetivo do plano de cargos e salários a partir do estabelecimento do valor relativo dos cargos para a empresa, de forma que possa haver uma hierarquização dos mesmos, bem como possa ser desenvolvida uma tabela salarial de conformidade com o valor relativo estabelecido. (PRADO JR., 1995).

3.2 Influencias externas

A área de Recursos Humanos, assim como todas as áreas de uma organização, sofre influencias do ambiente externo de diversas maneiras. Uma delas, de acordo com Resende (1991, p.38) está vinculada à conjuntura política e econômica, porque tais mudanças proporcionam variações salariais no mercado e também, o acionamento da atividade de desenvolvimento de pessoal em virtude do crescimento das possibilidades de produção. “Animadas com o volume de produção e negócios, muitas empresas prestigiam programas de desenvolvimento gerencial e organizacional.”

Outro tipo de influencia externa que provoca reformulações nos planos e atividades de cargos e salários, segundo Resende (1991) é a decorrente das mudanças tecnológicas. Essas mudanças determinam freqüentes necessidades de revisão, criação e extinção de cargos, requerendo uma efetiva manutenção dos planos e, ocasionais alterações nos métodos de avaliação e estruturação das funções.

As novas tecnologias de organização e produção também são, para Pontes (1998,p.282), fatores obrigatórios de mudança. Contudo, os especialistas hoje já reconhecem que qualidade, produtividade e flexibilidade não são questão apenas de novas tecnologias. São questão principalmente de “ competência da força de trabalho”. Partindo desse pressuposto, caberá às organizações a tarefa fundamental no processo de preparação do trabalhador, do qual as empresas dependerão para atingir o novo padrão tecnológico imposto pela concorrência. Diante disso, deve-se elaborar o plano para propiciar carreiras profissionais, de modo que as políticas devem funcionar e levar à valorização do homem na organização.

Existem ainda outros elementos externos que constam da relação dos fatores condicionantes das mudanças da gestão dos Planos de Cargos e Salários -PCS, elencados por Resende (1991, p.23):

- Reativação da economia;
- Novas mudanças na legislação;
- Constantes inovações tecnológicas;
- Contínuas reformulações organizacionais;
- Maior consciência profissional dos trabalhadores;
- Manutenção das pressões sindicais;
- Menos interferência do governo nas políticas salariais e relações trabalhistas.

Para Prado Jr.(1995), um sistema de avaliação de cargos eficiente permite uma melhor comparação com as práticas salariais de mercado, permitindo que se mantenha um nível de

agressividade salarial adequado ao patamar escolhido, evitando distorções imprevistas, como também reagir prontamente às variáveis momentâneas do mercado.

A teoria administrativa, segundo COOPERS & LYBRAND (1996, p.33), ensina-nos que “à medida que as condições mudam, quer seja de uma organização para outra, quer seja de um tempo para o outro, as empresas precisam também mudar as formas pelas quais procura justamente atrair, reter e desenvolver seu pessoal”. Por exemplo, no que tange ao perfil de pessoal, torna-se cada vez mais relevante a capacidade de aprendizagem, em contraposição à experiência ou ao domínio de técnicas consagradas, pois as mudanças a serem enfrentadas nos próximos anos, serão cada vez mais radicais e ininterruptas. Portanto é cada vez mais crucial que as empresas atraiam e retenham pessoas com alta capacidade de aprender. De forma semelhante, o conceito de “bom funcionário” passa a ser o daquele que melhor se adapta aos novos contextos e idéias, o daquele que de forma mais efetiva colabora com as equipes em prol do resultado global.

Percebe-se que na atualidade, as pressões competitivas crescentes tem se mostrado como a razão fundamental na adoção de melhores modelos de organização do trabalho. Dentre estes instrumentos de transformação na organização do trabalho apresenta-se o Programa de Cargos e Salários que serve como base e alicerce, pois é o ponto de partida para a adequação das organizações à essas constantes mudanças no ambiente.

3.3 Planejamento e divulgação do plano

A implantação de um programa de administração cargos e salários em uma organização exige que algumas etapas sejam rigorosamente seguidas. A primeira delas é o planejamento do programa e a conseqüente divulgação do mesmo aos diretores, gestores e colaboradores da empresa.

Segundo Pontes (1998, p.30), o plano de Administração de Cargos e Salários, como os demais programas de Recursos Humanos, “deve ser implantado com a colaboração das chefias, uma vez que são os chefes os responsáveis pela motivação e produtividade dos recursos humanos e serão eles que terão de conviver com as políticas e regras traçadas. Portanto, nada melhor do que fazê-los participar da implantação.” A definição dos objetivos principais a serem alcançados pelo plano deve ser realizada em conjunto pela equipe que realizará o plano e os gestores.

Para que a aprovação do programa seja obtida é necessário que se apresente um planejamento detalhado das atividades principais e se definam as opções técnicas possíveis, bem como se localize as prováveis resistências e se planeje reduzi-las ou elimina-las. Além disso, é preciso delimitar o prazo para conclusão dos trabalhos como também os recursos a serem dispendidos (PRADO JR, 1995).

Com relação a divulgação do plano o mesmo autor refere-se à importância da divulgação adequada das informações relativas ao desenvolvimento e implantação que permitirá que se crie o clima adequado, bem como se evite reações negativas ou resistências. As técnicas atuais utilizadas pelos profissionais de recursos humanos proporcionam um relacionamento com os funcionários que propicia a obtenção de uma maior participação e engajamento nos objetivos da organização. Para Prado Jr (1995, p.25), “não é mais administrar uma empresa sem considerar as reações dos funcionários, seus interesses, seus pontos de vista. A experiência tem mostrado que a preocupação com a divulgação adequada rende ótimos dividendos em motivação e satisfação, quando não em idéias originais e proveitosas. Deve ser vendida a idéia de que todos irão ganhar com o sistema de avaliação”.

De acordo com Pontes (1998), a divulgação do programa aos funcionários é de suma importância, pois é o momento em que os objetivos a serem atingidos são esclarecidos, a fim de evitar inseguranças e ansiedade. Também é quando a metodologia é explicada juntamente com o resultado que se buscará alcançar com o plano.

3.4 Análise de cargo

O próximo passo a ser seguido no programa de Administração de Cargos e Salários é o principal instrumento para a execução de um plano eficaz, pois fornece o alicerce seguro para as demais etapas. Sem uma correta análise de cargos é improvável que se obtenha uma avaliação dos cargos coerente e, conseqüentemente, uma fixação de salários ideal.

A análise de cargos é o estudo realizado para coligir as informações sobre as tarefas componentes do cargo e as especificações exigidas de seu ocupante. Da análise resulta a descrição e a especificação do cargo. De acordo com Pontes (1998, p.37), a especificação do cargo é dividida em quatro grandes áreas: Mental, de Responsabilidades, Física e de Condições de Trabalho. Cada uma dessas áreas é, ainda, subdividida em fatores, ou seja, em requisitos e qualificações:

- *Área Mental: determina os conhecimentos teóricos ou práticos necessários para que o ocupante do cargo desempenhe adequadamente suas funções. Os requisitos mais comuns são: instrução ou conhecimento, experiência, iniciativa e complexidade das tarefas.*
- *Área de Responsabilidades: determina as exigências impostas ao ocupante do cargo para impedir danos à produção, ao patrimônio e à imagem da empresa. Os requisitos mais comuns são as responsabilidades por erros, supervisão, numerário, títulos ou documentos, dados confidenciais, material, ferramentas e equipamentos.*

- *Área Física: determina os desgastes físicos impostos ao ocupante do cargo em decorrência de tensões, movimentos, posições assumidas, etc. os requisitos mais comuns são: esforço físico, concentração mental e visual, destreza ou habilidade, compleição física.*
- *Área de Condições de Trabalho: determina o ambiente onde é desenvolvido o trabalho e os riscos a que está submetido o ocupante do cargo. Os requisitos mais comuns são: ambiente de trabalho e riscos.*

A metodologia determinada por Chiavenato (1994) também subdivide a análise em descrição de cargos que relacionam as tarefas, os deveres, ou seja, o conteúdo do cargo, enquanto a especificação de cargos se preocupa com os requisitos qualificativos, as responsabilidades envolvidas e as condições exigidas pelo cargo, para seu desempenho adequado. Embora intimamente relacionadas em suas finalidades e no processamento de obtenção dos dados, a descrição e a especificação de cargos são perfeitamente distintas entre si.

Segundo Alves de Sá (1982), a análise de cargos visa o estudo dos mesmos, objetivando a identificação das atividades e responsabilidades atribuídas a seus ocupantes. Define-se como cargo o conjunto de deveres responsabilidades, tarefas e autoridade, atribuídos a uma pessoa. A análise de cargos desenvolve-se em três etapas distintas: levantamento de dados, pesquisas e análise. Na primeira, são colhidas todas as informações possíveis sobre o cargo. Na segunda, são pesquisados os dados necessários ao estudo do cargo. E, na terceira, são relacionadas, dentre estas informações as que caracterizam o cargo.

A análise de cargos deve levar em conta os conjuntos de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho, esses conjuntos são denominados grupos ocupacionais de acordo com a metodologia de Pontes (1998). Assim são divididos estes grupos: Grupo Ocupacional Gerencial que abrange os cargos de chefes, gerentes, diretores, etc; Grupo Ocupacional de profissionais de Nível Superior que abrange os cargos de engenheiro, economista, advogado, administrador, etc; Grupo Ocupacional de Técnicos de nível médio, abrange os cargos de desenhista, laboratorista, inspetor, supervisor técnico, etc; Grupo Ocupacional Administrativo que abrange os cargos de recepcionista, auxiliares, analistas, supervisores administrativos, etc; Grupo Ocupacional Operacional que abrange os cargos de pedreiro, operador, mecânico, supervisor operacional, etc.

O processo de descrever um cargo, segundo Alves de Sá (1982), consiste em determinar pela observação e pelo estudo do local do trabalho, a natureza e amplitude das operações que envolvem o desempenho de determinado cargo, acrescentando os requisitos mentais, físicos e de responsabilidade por ele exigidos.

O procedimento de análise de cargos envolve a primeira fase que é a descrição cujo objetivo é, de acordo com Prado Jr. (1995, p.51), servir de “referencia para a avaliação do cargo. Deve conter as principais responsabilidades do cargo bem como informações que permitam situar o cargo em relação aos demais, a quem se reporta e quais são os cargos que se subordinam ao cargo descrito”. Com alguns acréscimos, a descrição poderá ampliar sua utilidade, servindo de fonte de informação para outras áreas de Recursos Humanos ou demais áreas da empresa. Recomenda-se que as descrições de cargos passem a ser utilizadas pelos responsáveis por recrutamento e seleção, planos de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de carreira e treinamento de novos funcionários.

Além das possibilidades de uso já descritas, Chiavenato (1994, p.76) relata outros benefícios advindos da análise de cargos. Um dos benefícios é a capacidade da melhor compreensão dos deveres e responsabilidades do cargo e o que é esperado de seu ocupante. Nada pode ser mais frustrante para um colaborador do que não conhecer a exata natureza de seus deveres ou suas relações com os outros. A análise de cargos proporciona dados importantes que podem ser usados para equalizar a distribuição da carga de trabalho entre os funcionários. “A presença de informação acurada concernente aos requisitos do cargo pode ajudar a proporcionar a cada empregado um guia para autodesenvolvimento, seja para o presente como para cargos futuros.”

O produto final da realização da análise de cargos é a reunião em volumes das descrições e especificações dos cargos. Cada volume deverá conter as informações referentes a um grupo ocupacional. O resultado da união destes volumes é denominado “Catálogo de Cargos”.

3.5 Avaliação de cargos

Pela avaliação é estabelecido o valor relativo a cada cargo, com vistas a construir uma hierarquia entre eles. Portanto, pelo processo de avaliação, os cargos são analisados e comparados de forma a colocá-los em ordem de importância. Além de ordenar os cargos, a avaliação irá permitir o estabelecimento da estrutura salarial que, por sua vez, determinará consistentemente os salários a serem pagos. Portanto, é através da avaliação de cargos que se neutraliza o efeito das decisões arbitrárias para a determinação de salários (PONTES,1998).

Segundo Alves de Sá (1982, p.25), a avaliação de cargos é uma técnica usada para a classificação dos mesmos, e visa ao estabelecimento do valor relativo dos cargos em uma empresa, ou de uma área da empresa. “Avaliar é medir, é estipular um valor adequado a cada elemento considerado e, portanto, avaliar cargos significa atribuir-lhes um valor. O sistema de avaliação de cargos procura determinar, através de uma estrutura ordenada, valores individuais que

correspondem a uma distribuição correta dos salários básicos, segundo o mercado de salários e os objetivos de remuneração da empresa”.

Para que a avaliação de cargos seja eficientemente aplicada é necessária a formação de um comitê de avaliação que terá como objetivos principais a garantia do estabelecimento de uma correta hierarquização dos cargos, a manutenção de critérios uniformes nas avaliações e, também a responsabilidade pela posterior aceitação das avaliações pela participação de indivíduos das diversas áreas da empresa. O comitê de avaliação desempenha, segundo Prado Jr. (1995.p.56), um papel muito importante durante todo processo de implantação e é o grande responsável pela continuidade dos trabalhos após a conclusão da implantação. O grupo estabelecido recebe, por delegação da cúpula da empresa, “poder para recomendar o valor relativo dos cargos, (...) todo cuidado aplicado na escolha dos avaliadores, bem como na definição de seu funcionamento, traz um retorno compensador em termos de qualidade do serviço executado.”

Para sistematizar o processo de avaliação seleciona-se cerca de trinta a cinquenta cargos de um mesmo grupo ocupacional. Esses são denominados por Pontes (1998) de cargos-chave e devem representar toda a estrutura do plano, ou seja, do menos ao mais importante, além de representar todas as áreas da empresa e possuir numerosos ocupantes.

O método de avaliação de cargos considerado por Pontes (1998, p.160) como o mais objetivo, analítico, preciso e de fácil aplicação é o método quantitativo por pontos. Esse método consiste em selecionar para a avaliação os “fatores que sejam comuns à maioria dos cargos de um determinado grupo ocupacional, e que ao mesmo tempo demonstre as peculiaridades de cada um.” Por serem comuns à maioria dos cargos, alguns fatores são incluídos em grande parte dos planos, porém com diferentes graus de exigência. Esses fatores serão graduados e cada grau irá corresponder a certo número de pontos. Os fatores constituirão régua que mensuram as múltiplas características de cada cargo. Será utilizada análise de regressão múltipla para estabelecer a pontuação de cada fator, e conseqüentemente os cargos serão pontuados.

As etapas do processo, segundo Pontes (1998), são:

- seleção dos cargos chave;
- seleção dos fatores de avaliação;
- graduação dos fatores de avaliação;
- avaliação dos cargo chave;
- ponderação dos fatores de avaliação;
- avaliação dos demais cargos do plano (grupo ocupacional).

Posteriormente, obter-se-á a hierarquização dos cargos e o respectivo posicionamento dos mesmos no organograma. Este posicionamento, para Chiavenato (1994), definirá aspectos como: relacionamento do cargo com seu superior, ou seja, a quem se reporta o ocupante do cargo, de quem recebe ordens; relacionamento do cargo com seus subordinados, isto é, sobre quem o ocupante do cargo exerce autoridade e, conseqüentemente, assume responsabilidade de supervisão; nível do cargo dentro do organograma, ou seja, em que nível de hierarquia está incluído o cargo; e relacionamento do cargo com seus colaterais, isto é, quais as relações formais e contatos que o ocupante do cargo mantém com os ocupantes de cargos situados no mesmo nível hierárquico.

4 METODOLOGIA

A pesquisa realizada teve, de acordo com a taxinomia proposta por Vergara (1998) caráter exploratório, pois foi realizada em uma área onde há pouco conhecimento acumulado e sistematizado. Essa classificação diz respeito aos fins, porque "... permite ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema." (TRIVIÑOS, 1987, p. 109), e ainda, segundo Mattar (1996), o trabalho em pauta pode ser considerado um estudo exploratório, pois "a pesquisa exploratória visa prover o pesquisador de um maior conhecimento sobre o tema ou problema em perspectiva".

O trabalho, por sua vez também foi enquadrado como uma pesquisa aplicada já que é fundamentalmente motivado pela necessidade de resolver problemas concretos. E, de acordo com Vergara (1998), tem finalidade prática.

Quanto aos meios, a pesquisa foi classificada, de acordo com a mesma autora, como de campo uma vez que a investigação empírica realizou-se no local onde ocorre o fenômeno e incluiu a realização de entrevistas, aplicação de questionários e observação; documental, pois recorreu-se a documentos pertencentes ao Hospital de Caridade como ofícios, registros, informes, manuais e outros. E por fim, pesquisa bibliográfica, porque o estudo teve como base "material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, isto é, material acessível ao público em geral" que fornecerá o instrumental analítico acerca dos métodos de programação do Plano de Cargos e Salários (VERGARA, 1998).

Os sujeitos da pesquisa foram os colaboradores da instituição pesquisada, registrados pelo Ministério do Trabalho, independentemente de suas funções ou tempo de prestação de serviços ao Hospital de Caridade.

No que se refere à classificação da amostra desta pesquisa, sabe-se que de acordo com Mattar (1996), amostragem "é o processo de escolher amostras de uma população". A população constitui o conjunto de elementos que possuem as características que serão o objeto de estudo e que, neste caso, é formada pelo corpo de funcionários do Hospital de Caridade.

No entanto, a amostragem foi realizada com base nos cargos existentes na instituição, que possuem números diferenciados de colaboradores. Devido a isso considerou-se como uma amostra não-probabilística. A seleção dos elementos foi feita por tipicidade que, de acordo com Vergara (1998, p.49) é a escolha de sujeitos que o "pesquisador considere representativos na população alvo, o que requer profundo conhecimento dessa população."

4.1 Coleta de dados

A coleta de dados primários para esta pesquisa ocorreu, numa primeira etapa, por meio de aplicação de questionários aos elementos da amostra que totalizaram 180 colaboradores alocados em diferentes centros de custo: Setor de Farmácia, Setor de Almojarifado Satélite, Setor de internação e Hotelaria, Setor de Higienização e Limpeza, Setor de Contabilidade, Setor de Nutrição e Dietética, Setor de Manutenção Predial, Setor de Outros Serviços e Comunicação, Setor de Contas Médicas, Setor de Arquivo, Setor de Auditoria Interna, Setor de Contabilidade, Setor de Recursos Humanos, Setor de Estacionamento, Alas Internas, Centro-Cirúrgico, Setor de Emergência, Setor de UTI, Setor de Radioterapia, Setor de Radiologia, Central de Esterilização de Materiais, Setor de Hemoterapia, Setor de Processamento de Roupas Hospitalares, Setor de Segurança do Trabalho, Setor de CCIH- Comissão Controle de Infecção Hospitalar e Tesouraria.

Esse instrumento de coleta envolveu as questões principais do objeto de estudo, que são: conhecimento, experiência, iniciativa, complexidade, responsabilidade por supervisão, responsabilidade por máquinas e equipamentos, responsabilidade por numerário, por materiais e produtos, por segurança de terceiros, esforço visual e mental, responsabilidade por contatos, esforço físico, risco e condições de trabalho. A distribuição dos questionários ocorreu após uma apresentação do Plano de Cargos e Salários a direção da instituição e divulgação do mesmo aos demais colaboradores por meio de uma Circular Interna cujo modelo está incluso no Anexo.

Posteriormente, foram realizadas entrevistas semi-estruturadas que, de acordo com Mattar (1996), permitem uma interatividade entre entrevistador e entrevistado, com finalidade de complementar as informações obtidas através dos questionários. E, ainda, fez-se uso da observação simples, onde o observador manteve um certo distanciamento do grupo ou situação. Os métodos de coleta descritos foram realizados nas dependências da instituição.

4.4.2 Questionário

A realização da aplicação dos questionários ocorreu com a distribuição dos mesmos pessoalmente ou ao gerente ou responsável pelo setor, com posterior agendamento para a entrevista. Os turnos e jornadas de trabalho foram levados em consideração, a amostra envolveu colaboradores do mesmo cargo que exerciam atividades em turnos ou jornadas diferentes o que propiciou uma coleta de dados mais confiável e completa. Foram entrevistados 180 funcionários num período de três meses e nove dias, o tempo estipulado ao colaborador para responder as questões foi de três

dias e as entrevistas duraram em torno de 20 a 30 minutos de acordo com a complexidade das tarefas exigidas pelo cargo.

No anexo encontra-se um modelo do instrumento que serviu para a coleta de dados.

5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS

5.1 A Instituição

O Hospital de Caridade é uma instituição filantrópica e da “caridade dos pobres”. A instituição foi fundada em 1784 e é propriedade da Irmandade Senhor Jesus dos Passos cuja função é de mantenedora e administradora. Inscrito no CNPJ sob o número 83.884.999/0001- 96, com sede à rua Menino Deus, n 239, na cidade e comarca de Florianópolis, o Hospital de Caridade é regido pelo compromisso da Irmandade Senhor Jesus dos Passos.

As finalidades da organização na área preventiva são oferecer à população independentemente de sua condição econômica e social, o maior número possível de serviços preventivos, utilizando para isso a sua estrutura de assistência; colaborar com as autoridades sanitárias na prestação de serviços que contribuam para a imunização da população. Como campanhas de vacinação e outras profilaxias; promover cursos, palestras e outras atividades de extensão, com o objetivo de incentivar a prevenção.

Na área curativa a instituição tem como objetivos principais prestar assistência médico-hospitalar à população, mediante ações integradas de promoção, proteção, diagnóstico, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde, mantendo, para tanto, adequada estrutura técnico-profissional; colaborar, no contexto do Sistema Único de Saúde- SUS, com os órgãos públicos e as instituições particulares, com vistas à melhor integração de todos os serviços de atenção à saúde da comunidade; propiciar uma assistência humanizada mantendo um bom e acolhedor ambiente hospitalar.

A principal finalidade na área educativa é a de contribuir para a formação de uma eficaz consciência da inter-relação e interdependência entre os diversos serviços de atenção e saúde, e de uma conseqüente postura ética de colaboração mútua e recíproca no exercício profissional. E, com relação a área ética e profissional, a instituição tem como objetivo fim o zelo para que cada paciente, sob os cuidados dos setores médico e paramédico do Hospital, seja tratado (com todos os cuidados médicos, clínicos e hospitalares) de acordo com o padrão internacional de assistência à saúde e que, em hipótese alguma, sirva para qualquer nova experiência, sem prévia declaração escrita do paciente ou de seu responsável.

O Hospital de Caridade possui hoje 596 funcionários efetivos que estão alocados nas diversas alas e setores existentes atualmente. As diretorias que compõem a organização são:

Diretoria Administrativa que inclui a Gerência de administração de Recursos Humanos, Gerência de Hotelaria, Gerência de Administração de Materiais e Gerência de Informática; Diretoria Financeira; Diretoria Técnica Hospitalar que é composta pela Gerência de Serviços médico-hospitalares e Gerência de Enfermagem; Diretoria Clínica, formada pelo departamento de Clínica médica, departamento de Clínica cirúrgica e departamento de Complementação Diagnóstico e Terapêutica.

A Irmandade é administrada e dirigida por quatro órgãos: Conselho Pleno, Conselho Consultivo, Conselho Fiscal e Mesa Administrativa. A operacionalização das diretrizes determinadas pelos conselhos é feita pela Mesa Administrativa que tem como superior e responsável o Provedor cujo mandato é de dois anos.

5.2 O Setor de Recursos Humanos e a Formatação dos Cargos e Salários

O Setor de Recursos Humanos do Hospital de Caridade desenvolve atividades que envolvem: o processo de recrutamento, seleção e integração de novos funcionários visando assegurar a correta quantidade de funcionários em cada setor e a qualidade das pessoas selecionadas; registro de funcionários e atualização destes, registro e controle do Sistema de Cartão Ponto, elaboração da escala anual de férias, entrega de vale transporte, emissão de pedido e entrega de carteiras de plano de saúde, homologações do termo de rescisão do contrato de trabalho junto aos Sindicatos, emissão de contrato de empréstimo aos funcionários e o controle de faltas, licenças e horas extras.

A administração de pessoal, baseada na legislação trabalhista vigente, coordena as atividades de folha de pagamento, cálculo de quitação quando da demissão, elaboração de Dados Anuais (RAIS, DIRF, etc) e o recolhimento dos Encargos Sociais.

Além das atividades comuns a um departamento de pessoal, os responsáveis pelos Recursos Humanos tem procurado estabelecer um programa contínuo de treinamento e desenvolvimento de pessoal, incentivando estudos e projetos relativos às práticas e procedimentos de treinamento e desenvolvimento, trabalhando em parceria com o psicólogo organizacional, para contribuir com a qualificação dos funcionários e o desenvolvimento organizacional. Outro objetivo é o de promover aos funcionários um programa de benefícios sociais, estabelecendo acordos e convênios com outras instituições de modo a contribuir com o bem estar dos mesmos, bem como, com uma equipe de trabalho motivada;

Acompanhar o bem estar pessoal do funcionário e a sua integração com o Hospital de Caridade, desenvolvendo, implantando e supervisionando um programa de acompanhamento de pessoal e identificando as causas de admissões e demissões, para contribuir o desenvolvimento pessoal do indivíduo na organização e diminuir os índices de rotatividade e absenteísmo na instituição é, também, uma prioridade para a Instituição.

Por fim, o Setor de Recursos Humanos é responsável pela supervisão da execução das atividades do Setor de Segurança no Trabalho, observando e analisando as tarefas dos profissionais da área visando garantir o cumprimento de leis trabalhistas e assegurar a segurança dos funcionários na organização.

Com relação a formatação e formalização dos cargos, a estrutura que atualmente existe é informal, não há registros sobre as atividades e requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cargos. O único documento presente é o Estatuto, onde as responsabilidades dos setores são relatadas, porém, não há referencias aos cargos propriamente ditos. Por este motivo constata-se o interesse da instituição na elaboração de um Plano de Cargos e Salários, para que haja uma reorganização, formalização e conseqüente aprimoramento da Área de Recursos Humanos.

5.3 Análise e Avaliação dos Cargos do Hospital de Caridade de Florianópolis

Tanto a análise, ou seja, a descrição e especificação dos cargos encontrados no Hospital de Caridade, como a respectiva avaliação dos mesmos, encontram-se no apêndice.

Toda amostra selecionada para responder o questionário foi entrevistada, o que totalizou 180 colaboradores participantes. Inúmeras alterações foram realizadas para dar o formato final a constituição de cargos e salários. A primeira modificação realizada foi a extinção de alguns cargos que foram considerados sem utilidade prática às atividades realizadas na instituição. Os cargos de atendente de enfermagem, operador de raio-x e auxiliar de enfermagem cujo grau de instrução é apenas o ensino médio foram enquadrados como em extinção, pois o Hospital de Caridade pretende qualificar a prestação de serviços, contratando apenas colaboradores que tenham o curso técnico em enfermagem. O cargo de coordenador de portaria também foi extinto pois a análise demonstrou que não se faz necessário um coordenador para o Setor de Portaria. Por fim, a denominação de caldeirista cuja função não é mais realizada na organização.

Outra modificação significativa advinda da avaliação dos cargos foi a mudança de denominações. Os cargos de chefia receberam nova denominação de coordenador I e II, pois considerou-se a antiga denominação obsoleta. Outro critério utilizado para renomeação dos cargos

foi o desejo de criar cargos abrangentes englobando atividades de mesma natureza. Aglutinou-se, então, no cargo de auxiliar operacional os cargos: auxiliar de alimentação, serviçal, encarregado do serviço de nutrição e dietética, encarregado de cozinha, encarregado da capela, lavadeiro, guardador de veículos e servente.

Além do objetivo de reduzir o número de cargos para facilitar o gerenciamento das informações e a visualização da hierarquia, percebeu-se a importância de realizar uma gradação dos cargos administrativos de acordo com a complexidade das tarefas e faixa salarial. Em vista disso, criou-se os cargos: agente administrativo que aglutinou as funções de assistente técnico, analista de suprimento de sistema de custos e assistente de faturamento, em razão da complexidade das tarefas; assistente administrativo que renomeou os cargos de auxiliar de caixa, auxiliar de almoxarifado II, secretária I e II; e para o último grau de complexidade formatou-se o auxiliar administrativo que reuniu os cargos de digitador, auxiliar de manutenção, caixa do estacionamento e mensageiro.

Desvios de função também foram detectados, pois as entrevistas possibilitaram informações que denotavam incompatibilidade entre o cargo e as funções executadas pelo ocupante. Os colaboradores nesta situação foram relacionados e o enquadramento correto indicado. Em alguns setores como o de Radiologia, o nome correto para o cargo de secretário I é escriturário, no Setor de Segurança e Vigilância de Portaria o colaborador com o cargo de coordenador realiza as mesmas funções de seus supostos subordinados caracterizando um desvio de função. Esses são alguns exemplos encontrados durante a análise dos setores dos Hospital de Caridade.

Após a determinação das alterações os cargos foram subdivididos em três classes para fornecer subsídios mais específicos e possibilitar a distinção da natureza das atividades. São elas: Grupo Ocupacional de Nível Superior cujos cargos envolvem atividades que exigem curso de graduação, nas áreas administrativa e da saúde; Grupo Ocupacional de Cargos Auxiliares e Técnicos da saúde que envolve cargos cujas atividades exigem a formação profissionalizante, na área da saúde; e, Grupo Ocupacional de Cargos Operacionais e de Apoio Administrativo, abrangendo as mais variadas formações profissionais nos dois níveis: gerencial e operacional.

As principais vantagens e benefícios advindos dessa reestruturação foram a redução do número de cargos, cujas denominações passaram de 97 para 45 na formatação final. Essa diminuição resultou na simplificação da estrutura, facilitando transferências e seleções internas. Outro benefício trazido pelo Plano de Cargos e Salários foi a contribuição para o sistema de seleção externa, adaptação e treinamento para colaboradores, pois critérios específicos e detalhados foram desenvolvidos. Finalmente, executou-se a correção das irregularidades no corpo de colaboradores da Instituição.

A Avaliação de Cargos cujos resultados foram a hierarquização e divisão dos mesmos em classes para o posterior desenvolvimento de critérios de enquadramento e progressões salariais, foi

realizada com o auxílio de um “Comitê de Avaliação” em que os membros eram colaboradores que desempenham funções gerenciais nas diversas áreas da organização. O Comitê, formado por sete avaliadores, realizou a pontuação dos cargos de acordo com a metodologia descrita no Apêndice denominada Método por Pontos e o produto dessa ponderação apresenta-se nas tabelas de hierarquia, distribuição dos cargos em classes e distribuição em níveis ou faixas salariais inclusas no mesmo capítulo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização do Plano de Cargos e Salários para a Irmandade Senhor dos Passos e Hospital de Caridade de Florianópolis tornou possível o alcance do objetivo principal desse trabalho.

O Plano de Cargos e Salários é um processo que apesar de algumas vezes ser considerado como conservador e inibidor da flexibilidade permite que inúmeras decisões gerenciais sejam tomadas com eficiência. O desenvolvimento na área de Recursos Humanos é possível apenas quando as informações essenciais como alinhamento de cargos e definições salariais estão disponíveis e corretamente fundamentadas. Isto se torna fato quando um plano de cargos e salários é formatado e ajustado às condições da organização. No caso da instituição estudada este processo foi o primeiro passo para uma série de inovações que devem ser feitas, sem o arranjo dos cargos seria improvável que as demais funções de Recursos Humanos pudessem ser desenvolvidas.

Uma vez que o alicerce já existe, recomenda-se ao Hospital de Caridade que, primeiramente, divulgue o plano à seus colaboradores, atentando para as alterações descritas no item 5.3 desse mesmo trabalho.

O próximo objetivo proposto é a revisão e atualização periódica do Catálogo de Cargos e Avaliação de Cargos, pois o não cumprimento dessa recomendação pode ocasionar a obsolescência do estudo uma vez que, segundo Pontes (1998,p.23), “os princípios e diretrizes que configuram a concepção do plano alteram-se sazonalmente”. A revisão anual dos dados é uma indicação do mesmo autor, bem como, a manutenção da metodologia inicialmente adotada.

O enquadramento dos colaboradores nos novos cargos, classes e faixas salariais deve ser realizado com cautela, pois existem cargos em extinção e quinze diferentes níveis de remuneração. Os critérios para o incremento salarial, ou seja, a mudança entre níveis tem que ser estabelecidos de modo a valorizar o desenvolvimento do capital humano. Isto pode ser feito através da criação de avaliações de desempenho que analisem aspectos intrínsecos, valorizando as atividades em equipe, liderança e motivação e, aspectos extrínsecos que atentem para a capacitação técnica e o desenvolvimento de novas habilidades.

A partir disso, a determinação de um Plano de Carreira que deve ser comunicado e absorvido por toda instituição possibilitando a ascensão e manutenção de talentos profissionais, além de oferecer um bom pacote de remuneração, pagando salários dentro e acima da média de mercado. A determinação de carreiras tem de ser feita com base nos itens dos Critérios de Enquadramento que integram o Apêndice desse trabalho.

O sistema de remuneração é outro aspecto a ser considerado, a Remuneração Estratégica segundo Coopers & Librand (1996) reforça a importância da convergência de esforços, leva a uma

ênfase em melhoria da qualidade e redução de custos e incentiva a capacitação. A elaboração de uma ferramenta que possa avaliar as competências possibilitando meritizar os desempenhos que realmente agregam valor ao negócio.

O registro ou certificação do Plano de Cargos e Salários é de suma importância para a organização estudada em particular por se tratar de uma Instituição Filantrópica cujo diretor ou provedor principal é destituído do cargo bianualmente, o que torna o registro na Delegacia Regional do Trabalho uma garantia da manutenção da estrutura e das normas e critérios estabelecidos pelo estudo apresentado.

As intenções do Hospital de Caridade não devem findar na implantação do plano. Muitas são as possibilidades de ação na área de Recursos Humanos, o posicionamento correto dos colaboradores na hierarquia é um dos inúmeros aspectos para que o sucesso organizacional seja alcançado, juntamente com a qualidade de vida dos mesmos que estarão atuando naquilo que tem vocação, que lhes dá prazer.

Finalmente, o objetivo acadêmico também pode ser atingido uma vez que as teorias estudadas foram colocadas em prática, permitindo que as mudanças organizacionais fossem feitas num contexto real e mutável, porém levando em consideração o ser humano nele inserido. Enfim, reconhecer que as pessoas são o maior bem de uma empresa e que compõem o seu real diferencial competitivo é o que garantirá que as verdadeiras mudanças em processos e pessoal ocorram de modo a perpetuar a existência das corporações e instituições.

REFERÊNCIAS

ALVES DE SÁ, Julio. Manual de Cargos e Salários. Rio de Janeiro: Convênio CNI, 1982.

CATALOGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES – CBO. Disponível em <http://www.mtb.org.br/>
Acesso em julho de 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos na empresa. v.3. São Paulo: Atlas, 1994.

COOPERS & LYBRAND, equipe. Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva.
São Paulo: Atlas, 1996.

MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de Marketing: metodologia, planejamento, execução e
análise. 3.ed. São Paulo:Atlas,1996.

MATOS, Sueli Tercete. Rh integrado. Comunidade Virtual de Profissionais de Recursos Humanos.
Disponível em <http://www.rhbrasil.com.br/> Acesso em 12 de julho de 2002.

RESENDE, Enio. Cargos, salários e carreira: novos paradigmas conceituais e práticos. São
Paulo: Summus,1991.

PONTES, B.R.. Administração de cargos e salários. 7.ed.rev.e ampl.. São Paulo: LTr,
1998.

PRADO JUNIOR, Antonio Carlos. Planejando, implantando e mantendo um sistema de avaliação de cargos. São Paulo: LTr, 1995.

TRIVINOS, Augusto Nivaldo Silva. Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1998.

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. São Paulo: Atlas, 1990.

7 ANEXO



Florianópolis, 27 de março de 2002.

Prezado colaborador,

Vimos por meio desta circular interna informar que, a partir desta data, a Gerência de Recursos Humanos iniciará um processo de reestruturação dos cargos gerenciais e operacionais do Hospital de Caridade. A necessidade do desenvolvimento deste projeto surgiu da constatação pela Mesa Administrativa da inadequação entre cargos e tarefas, visto que alguns colaboradores realizam atividades que não competem ao cargo em que estão nomeados e daí a implantação de um Plano de Cargos para este Hospital.

Esta reestruturação tem como vantagens a maior organização da Gerência de Recursos Humanos, a redução da movimentação de funcionários entre setores, o esclarecimento das tarefas e responsabilidades de cada cargo, melhorando, assim, o relacionamento entre todos os colaboradores e a estruturação de um plano de carreira, possibilitando a ascensão e o crescimento na organização .

O projeto será realizado em parceria com a Ação Júnior, empresa de consultoria de estudantes da Universidade Federal de Santa Catarina. Na primeira etapa deste trabalho será realizada a coleta de dados através da aplicação de questionários, e posterior entrevista, com uma amostra representativa dos funcionários do hospital, ou seja, apenas uma parte dos colaboradores responderá o questionário e participará das entrevistas.

Para o sucesso deste projeto faz-se necessário a sua colaboração. Esperamos contar com você ao responder o questionário! Sua sinceridade e seu comprometimento serão essenciais.

Agradecemos deste já,

Gerência de Recursos Humanos



INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DE ANÁLISE DE CARGOS GERENCIAIS E OPERACIONAIS DO HOSPITAL DE CARIDADE

1. Este formulário visa colher informações a respeito das funções gerenciais e operacionais de nossa organização e dele resultará o catálogo de descrição e especificação dos cargos.
2. Antes de iniciar o preenchimento deste questionário, leia-o com atenção e compreenda o sentido de cada pergunta. Em caso de dúvida procure esclarecimentos com seu superior ou com o pessoal de Recursos Humanos.
3. O questionário não se refere a sua pessoa, mas ao cargo que você está ocupando.
4. Este questionário pode ser preenchido a lápis ou a caneta azul ou preta, preferivelmente em letra de forma.
5. Não use siglas ou abreviaturas.
6. Procure responder todas as perguntas, porém, em virtude do questionário ser único para todos os cargos do hospital, algumas perguntas podem não se aplicar ao seu cargo. Nesse caso, escreva “não aplicável”.
7. Caso os espaços destinados às respostas não sejam suficientes, utilize folhas suplementares. Os itens respondidos nesses anexos devem ter os números correspondentes aos do questionário.
8. Após revisão e assinatura do questionário, aguarde a entrevista das consultoras da Ação Júnior a respeito do mesmo no dia ____/____/____.

QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE DE FUNÇÕES GERENCIAIS E OPERACIONAIS

Nome do funcionário: _____

Cargo : _____

Setor: _____

Nome do seu superior imediato: _____

Cargo do superior imediato: _____

PARTE B – ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

1. Instrução

Qual o nível de instrução que você considera como o mínimo necessário para ocupar o seu cargo? Não mencione o seu nível de instrução, mas aquele necessário para o exercício do cargo.

- () 1º grau até 4ª série
- () 1º grau até 8ª série ou curso profissionalizante de _____
- () 2º grau incompleto ou curso técnico de nível médio de _____
- () 2º grau completo ou curso técnico de nível médio de _____
- () Superior incompleto
- () Superior completo

Além do nível de instrução assinalado, há necessidade de algum tipo de especialização? Especifique.

2. Experiência

Qual o tempo mínimo de experiência para habilitar alguém, com o nível de instrução apontado no item anterior, a desempenhar de modo satisfatório as tarefas do cargo?

- | | |
|------------------------|--------------------|
| () até 3 meses | () de 2 a 4 anos |
| () de 3 a 6 meses | () de 4 a 6 anos |
| () de 6 meses a 1 ano | () de 6 a 8 anos |
| () de 1 a 2 anos | () mais de 8 anos |

3. Complexidade das tarefas

Cite a tarefa que você considera mais complexa (difícil). Por que?

4. Iniciativa

Como seu superior imediato controla o seu trabalho?

- () em todas as fases
- () na fase inicial e final do trabalho
- () na fase final do trabalho

As instruções que você recebe do seu superior são:

- () detalhadas
- () gerais

Quais as decisões que você toma sem consultar seu superior imediato?

5. Riscos/Segurança

Quais os acidentes ou doenças que podem ser provocados pelo exercício da sua função, mesmo que sejam observadas as normas de segurança? Assinale:

- probabilidade mínima de acidente
- pequenos cortes ou ligeiras contusões, sem gravidade
- queimaduras, fraturas, quedas, viroses leves, estresse, LER/DORT
- doenças infecto-contagiosas por perfuro-cortante, depressão
- incapacidade total, acidente fatal

Diga se o provável acidente exigiria algum tempo de afastamento:

- não requer afastamento de trabalho
- requer afastamento por poucos dias
- requer afastamento por certo período (até quinze dias)
- requer afastamento por período prolongado

Quais os equipamentos de segurança necessários para o desempenho de sua função?

6. Condições do ambiente de trabalho

Assinale os fatores existentes no seu ambiente de trabalho:

- | | |
|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> pressão | <input type="checkbox"/> fumaça |
| <input type="checkbox"/> calor | <input type="checkbox"/> frio |
| <input type="checkbox"/> intempérie (chuva, sol) | <input type="checkbox"/> odores |
| <input type="checkbox"/> gases | <input type="checkbox"/> poeira |
| <input type="checkbox"/> umidade | <input type="checkbox"/> graxa |

7. Esforço físico

O trabalho é executado:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> em pé | <input type="checkbox"/> sentado |
| <input type="checkbox"/> andando | <input type="checkbox"/> agachado |

O peso carregado é:

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> leve e | <input type="checkbox"/> ocasional | <input type="checkbox"/> freqüente |
| <input type="checkbox"/> médio e | <input type="checkbox"/> ocasional | <input type="checkbox"/> freqüente |
| <input type="checkbox"/> pesado e | <input type="checkbox"/> ocasional | <input type="checkbox"/> freqüente |

Esforço visual:

Na execução do seu trabalho é exigido esforço visual:

- ocasionalmente
 freqüentemente

Esforço mental

Na execução do seu trabalho é exigido esforço mental:

- ocasionalmente
 freqüentemente

8. *Responsabilidade por numerários*

No desempenho de sua função você manipula ou é responsável por dinheiro? Especifique e indique o valor máximo (em R\$) sob sua responsabilidade.

9. *Responsabilidade por máquinas e equipamentos*

Relacione as máquinas ou equipamentos utilizados no exercício de suas funções.

10. *Responsabilidade por contatos*

Com quais outros cargos do hospital você se relaciona no desempenho de sua função, por que e qual o assunto tratado?

Você mantém contato com outras organizações? Se sim, quais entidades e qual o assunto abordado?

11. *Responsabilidade por assuntos confidenciais*

Na sua função, você tem acesso a documentos ou dados confidenciais? Quais?

Quais as conseqüências que a divulgação inadvertida desses dados confidenciais poderia causar ao hospital?

12. *Efeito de erros*

Quais os prováveis erros que podem ser cometidos na sua função?

Há possibilidade de que os erros descritos possam ser constatados? Em caso afirmativo, indique-os.

Quais as conseqüências dos erros?

13. *Supervisão exercida*

Você supervisiona diretamente o trabalho de outros colaboradores? Em caso afirmativo, informe:

CARGO DOS SUPERVISIONADOS

Nº DE EMPREGADOS

| | |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

14. *Crêterios de desempenho*

Por favor, informe quais os cr terios que permitem definir o bom desempenho de uma pessoa no exercício deste cargo.

15. *Carreira*

Indique quais os cargos de menor nível do hospital que, na sua opinião, possam dar a prepara o necessária para que seus ocupantes mais experientes possam ser candidatos a promo o para este cargo.

Indique quais os cargos de maior nível do hospital que, na sua opinião, possam ser ocupados por colaboradores experientes deste cargo, no sentido de possibilidade de promo o

_____/_____/_____
Assinatura do colaborador

_____/_____/_____
Assinatura do supervisor imediato

8 APÉNDICE

CATÁLOGO E AVALIAÇÃO DE CARGOS DO HOSPITAL DE CARIDADE

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO AO CATÁLOGO DE CARGOS | 4 |
| 2 DEFINIÇÃO DE CONCEITOS REFERENTES AO CATÁLOGO DE CARGOS | 5 |
| 3 CATÁLOGO DE CARGOS | 6 |
| 3.1 GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR | 6 |
| 3.1.1 <i>Analista de Recursos Humanos</i> | 6 |
| 3.1.2 <i>Assistente Social</i> | 8 |
| 3.1.3 <i>Contador</i> | 9 |
| 3.1.4 <i>Coordenador II</i> | 11 |
| 3.1.5 <i>Diretor Administrativo</i> | 13 |
| 3.1.6 <i>Diretor Financeiro</i> | 15 |
| 3.1.7 <i>Diretor Técnico</i> | 17 |
| 3.1.8 <i>Enfermeiro</i> | 18 |
| 3.1.9 <i>Engenheiro de Controle Ambiental</i> | 21 |
| 3.1.10 <i>Engenheiro de Segurança do Trabalho</i> | 22 |
| 3.1.11 <i>Farmacêutico</i> | 24 |
| 3.1.12 <i>Físico Hospitalar</i> | 27 |
| 3.1.13 <i>Gerente de Administração de Materiais</i> | 28 |
| 3.1.15 <i>Gerente de Hotelaria e Apoio Operacional</i> | 32 |
| 3.1.16 <i>Gerente de Informática</i> | 34 |
| 3.1.17 <i>Gerente de Recursos Humanos</i> | 35 |
| 3.1.18 <i>Médico</i> | 37 |
| 3.1.19 <i>Médico do trabalho</i> | 39 |
| 3.1.20 <i>Nutricionista</i> | 41 |
| 3.2 GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS AUXILIARES E TÉCNICOS DA SAÚDE | 44 |
| 3.2.1 <i>Auxiliar de Enfermagem</i> | 44 |
| 3.2.2 <i>Auxiliar de Eletrocardiograma</i> | 46 |
| 3.2.3 <i>Auxiliar de Farmácia</i> | 47 |
| 3.2.4 <i>Técnico de Enfermagem</i> | 48 |
| 3.2.5 <i>Técnico de Radiologia</i> | 53 |
| 3.3 GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS OPERACIONAIS E DE APOIO ADMINISTRATIVO | 55 |
| 3.3.1 <i>Agente Administrativo</i> | 55 |
| 3.3.2 <i>Assistente Administrativo</i> | 59 |
| 3.3.3 <i>Auditor Interno</i> | 65 |
| 3.3.4 <i>Auxiliar Administrativo</i> | 66 |
| 3.3.5 <i>Auxiliar de Lavanderia</i> | 69 |
| 3.3.6 <i>Auxiliar de Manutenção</i> | 71 |
| 3.3.7 <i>Auxiliar Operacional</i> | 73 |
| 3.3.8 <i>Coordenador I</i> | 75 |
| 3.3.9 <i>Copeira</i> | 80 |
| 3.3.10 <i>Costureira</i> | 81 |
| 3.3.11 <i>Cozinheira</i> | 83 |
| 3.3.12 <i>Escriturário</i> | 84 |
| 3.3.13 <i>Motorista</i> | 85 |
| 3.3.14 <i>Porteiro</i> | 86 |

| | |
|---|------------|
| 3.3.15 Técnico de Contabilidade | 87 |
| 3.3.16 Técnico de Equipamentos Hospitalares | 88 |
| 3.3.17 Técnico de Segurança do Trabalho | 90 |
| 3.3.18 Telefonista..... | 92 |
| 3.3.19 Recepcionista | 93 |
| 4 INTRODUÇÃO À AVALIAÇÃO DE CARGOS | 95 |
| 5 AVALIAÇÃO DE CARGOS..... | 96 |
| 5.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS..... | 96 |
| 5.2 MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS | 96 |
| 5.2.1 Escolaridade | 97 |
| 5.2.2 Experiência | 98 |
| 5.2.3 Iniciativa / Complexidade..... | 98 |
| 5.2.4 Responsabilidade por Supervisão..... | 99 |
| 5.2.5 Responsabilidade por Bens Patrimoniais | 99 |
| 5.2.6 Responsabilidade por Numerários | 100 |
| 5.2.7 Responsabilidade por Erros | 101 |
| 5.2.8 Responsabilidade por Contatos | 101 |
| 5.2.9 Responsabilidade por Assuntos Confidenciais | 102 |
| 5.2.10 Esforço Mental e Visual | 103 |
| 5.2.12 Condições de Trabalho..... | 103 |
| 5.3 GRADAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO | 104 |
| 5.4 PONDERAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO..... | 105 |
| 5.5 APLICAÇÃO DO MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS | 106 |
| 5.6 HIERARQUIA DOS CARGOS | 108 |
| 6 CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS | 110 |
| 6.1 ESTABELECIMENTO DE CLASSES | 110 |
| 7 CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO | 116 |

1 INTRODUÇÃO AO CATÁLOGO DE CARGOS

O manual de Descrição e Especificação de Cargos é um documento que relaciona e qualifica todos os cargos do Hospital de Caridade. Os objetivos da Descrição e Especificação de Cargos são de utilização muito ampla, constituindo uma das bases fundamentais para as demais práticas de administração de recursos humanos. Dentre os quais pode-se destacar:

- Servir de fundamentação para Avaliação de Cargos, de acordo com a importância relativa dos mesmos;
- Fornecer subsídios para o treinamento de pessoal;
- Proporcionar a todos os funcionários um guia para orientação e acompanhamento de suas atividades;
- Apresentar informações para a definição de critério de promoção, enquadramento e plano de carreira;
- Fornecer material necessário e conteúdo para programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

A redação apresentada neste Manual foi feita de forma simples, didática e objetiva, procurando facilitar o entendimento e manuseio administrativo por todos os segmentos interessados.

2 DEFINIÇÃO DE CONCEITOS REFERENTES AO CATÁLOGO DE CARGOS

A seguir as definições dos principais termos empregados na pesquisa :

TAREFA: é a atividade executada por um indivíduo que ocupa determinado cargo, por exemplo: pintar, restaurar, desenhar.

FUNÇÃO: é o agregado de tarefas atribuídas a cada indivíduo na organização, por exemplo: secretário do departamento jurídico, secretário do departamento financeiro, faxineiro entre outros.

CARGO: é o conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e às especificações exigidas dos ocupantes.

GRUPO OCUPACIONAL: é o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

3 CATÁLOGO DE CARGOS

3.1 Grupo Ocupacional de Nível Superior

O Grupo Ocupacional de Nível Superior é composto por cargos que envolvem atividades que exigem curso de graduação, nas áreas administrativas e da saúde, do Hospital de caridade.

3.1.1 Analista de Recursos Humanos

Descrição Sumária

Executar atividades no campo organizacional, como recrutamento, seleção, integração, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções, tarefas e operações específicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizando entrevistas, verificando aptidões e capacidades e aplicando um acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para assegurar ao Hospital de Caridade pessoas dotadas dos requisitos necessários e ao indivíduo maior satisfação no trabalho.

Descrição Detalhada

1. Receber e arquivar fichas de solicitação de emprego e currículos, atendendo o público externo, para posterior processo de seleção;
2. Executar processo de recrutamento, remanejando funcionários internos ou buscando fichas e currículos arquivados e solicitando autorização do Provedor para o preenchimento da vaga, para captar candidatos à seleção;
3. Executar processo de seleção interno e externo, fazendo uma triagem de fichas e currículos, acompanhando e conferindo provas técnicas para as áreas de enfermagem e entrevistando os candidatos, para buscar a pessoa mais capacitada para preencher a vaga;
4. Promover a integração do novo funcionário, recepcionando-o, informando-o sobre normas e procedimentos do Hospital de Caridade e encaminhando-o ao seu setor, para auxiliar na adaptação do mesmo no ambiente de trabalho;

5. Prestar atendimento psicológico aos funcionários quando solicitado pelo mesmo ou pela chefia imediata, para melhorar a satisfação pessoal e profissional do indivíduo;
6. Demitir funcionário, examinando solicitação do mesmo ou da chefia imediata e enviando para análise e autorização da Provedoria;
7. Elaborar e executar punições ao funcionário solicitadas pela chefia, analisando a ocorrência e formulando a justificativa, para manter a ordem, a disciplina e os bons serviços prestados pelo Hospital de Caridade;
8. Efetuar avaliações de desempenho semestralmente, elaborando e encaminhando os questionários para as chefias e gerências do Hospital de Caridade, orientando-a na aplicação e analisando os resultados, para verificar a competência do funcionário e identificar a necessidade de treinamentos;
9. Promover treinamentos internos, organizando-os junto as chefias de cada setor, para implantar um política interna de contínuo aprendizado e qualificação dos funcionários;
10. Zelar pelas boas relações interpessoais no Hospital de Caridade, observando os relacionamentos e as atitudes dos funcionários, para tomar providências necessárias a fim de manter a harmonia no ambiente de trabalho;
11. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

a) Conhecimento:

Escolaridade: graduação em Psicologia ou Administração de Empresas e especialização em Recursos Humanos.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

b) Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por dados confidenciais a respeito dos funcionários, por contatos internos e externos ao hospital e por erros no processo de provisão de pessoal.

c) Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em períodos do trabalho, com intervalos de descanso.

3.1.2 Assistente Social

Descrição Sumária

Prestar serviço de âmbito social a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental e aos funcionários do hospital, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do indivíduo e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.

Descrição Detalhada

1. Atender pacientes internos e externos no que tange a problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, para facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
2. Atender aos colaboradores do hospital com relação a problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no seu desempenho, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, para reintegrá-lo ao seu ambiente de trabalho e melhorar seu bem estar;
3. Realizar avaliações sócio-econômicas dos pacientes, analisando o prontuário e relacionando-se com os mesmos, para informar-se de suas necessidades imediatas e providenciar, na medida do possível, o suprimento dessas necessidades;
4. Orientar pacientes carentes quanto a serviços próprios para a comunidade, tais como orientação previdenciária, medicações financiadas pelo governo, entre outros;
5. Providenciar o empréstimo de materiais, como muletas, para pacientes carentes de alta hospitalar impossibilitados de adquirirem tais materiais;
6. Articular-se com profissionais especializados da área da saúde, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a saúde de pacientes e funcionários;
7. Assessorar grupo de voluntários, orientando e suprindo necessidades imediatas, para otimizar a atuação voluntária;
8. Elaborar relatório mensal, descrevendo as atividades realizadas durante o mês e sua quantidade, para informação da Diretoria do Hospital;
9. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento

Escolaridade: graduação em Serviço Social.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades

O ocupante do cargo é responsável por contatos relacionados à assistência social ao paciente, como Prefeituras, Postos de Saúde, INSS, entre outros, objetivando informações e a obtenção de serviços ao mesmo.

3. Esforço Exigido

É exigido esforço mental em períodos do trabalho, com pausas para o descanso.

3.1.3 Contador

Descrição Sumária

Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução dos serviços de escrituração contábil.

Descrição Detalhada

1. Supervisionar a conciliação permanente dos saldos contábeis e a organização e operacionalização dos sistemas de controle interno;
2. Acompanhar, estudar e pesquisar a legislação tributária, comercial e societária;
3. Prestar assessoramento de natureza contábil e tributária à diretoria e setores, através de orientação verbal ou escrita;
4. Acompanhar o fechamento dos Balancetes e Balanços verificando a sua compatibilidade aos princípios e normas legais;
5. Analisar o comportamento de todas as contas por meio das demonstrações contábeis, inclusive orçamento, com atenção especial às receitas e despesas;

6. Acompanhar e monitorar o cumprimento das obrigações de ordem tributária como a elaboração e remessa das seguintes demonstrações: Guia de informação mensal e apuração do ICMS (fazenda Estadual) , DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários (Receita Federal) , DIPJ – Declaração de Informações Econômico Fiscais (Receita Federal) , DIEF- Declaração de Informações Econômico Fiscais (Receita Estadual) , CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Receita Federal);
7. Prestar assistência ao Conselho Fiscal. Auditoria Externa e outras entidades. com informações de natureza contábil e tributária;
8. Participar de reuniões como representante do setor, quando necessário;
9. Propor a substituição de rotinas e procedimentos que resultem na racionalização dos serviços;
10. Responder pelo setor junto ao Setor de Recursos Humanos, tratando de férias, folgas e outros assuntos relativos aos funcionários;
11. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimento: Graduação em Contabilidade.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por bens patrimoniais, por dados confidenciais financeiros, por supervisão de pessoas que desenvolvem atividades de media complexidade.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental e visual em todos os períodos do trabalho.

3.1.4 Coordenador II

Descrição Sumária

Coordenar as atividades complexas do setor sob sua responsabilidade por meio de controle administrativo e supervisão dos colaboradores, para garantir que os serviços de apoio administrativo e operacional sejam prestados com eficiência.

Descrição Detalhada

1. Em atuação no Setor de Almoxarifado e Abastecimento:

- Realizar as atividades de recepção, cadastramento e estocagem dos materiais, verificando quantidade e qualidade, efetuando assinatura das notas fiscais entregues ao fornecedor, registrando e estocando os materiais de maneira correta, para evitar desperdícios e garantir a qualidade dos produtos;
- Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição e registro de materiais, orientando e informando ao subordinado o necessário, para garantir a ordem e a eficiência do setor;
- Coordenar as atividades do pessoal sob sua responsabilidade quanto a localização dos estoques, para alocarem os mesmos em locais apropriados, com a finalidade de garantir a qualidade e a rotatividade de acordo com a validade dos produtos;
- Realizar o balanço mensal através da contagem de todos os materiais estocados e elaborar um relatório a respeito para informar a Diretoria Administrativa do Hospital de Caridade o andamento do trabalho;
- Participar quinzenalmente de reuniões com a Diretoria Administrativa do Hospital de Caridade, para apresentar problemas referentes ao setor e informar o andamento das atividades;
- Promover o comportamento disciplinar entre os funcionários sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter clima favorável ao maior rendimento no trabalho.

2. Em atuação no Setor de Estacionamento:

- Realizar controle e fechamento de caixas individuais e caixa geral, conferindo o valor registrado mecanicamente pelo ticket fornecido pelo caixa e o dinheiro recebido, para elaboração de memorando de movimento de caixa.
- Preparar o dinheiro em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, para providenciar seu depósito na conta do hospital.
- Controlar o numerário em cofre local, mantendo o valor guardado estável e a variedade de notas e moedas, para recolocação de troco no caixa e efetuação de pequenos pagamentos.
- Verificar necessidade e providenciar impressos, como documentos e notas, e adesivos, em gráficas, para manutenção das atividades do estacionamento.
- Planejar tarefas diárias, folgas e férias dos subordinados, coordenando e orientando as tarefas, para manutenção do bom funcionamento das atividades do setor.

3. Em atuação no Setor de Contas e Faturamento:

- Supervisionar e coordenar as atividades de encerramento e faturamento de contas dos pacientes, distribuindo tarefas, orientando, controlando e revisando o serviço, para assegurar a integridade e veracidade das informações e garantir a continuidade e produtividade do trabalho.
- Elaborar e implantar escala de trabalho, determinando férias, dias de folga e horários de trabalho, para garantir a continuidade das tarefas realizadas pelo setor;
- Elaborar relatórios mensais, disponibilizando informações sobre as atividades realizadas no setor, para prestar contas a chefia imediata;
- Acompanhar a atualização constante da tabela de preços de pacientes particulares, de convênios e previdenciários determinados pelo Ministério da Saúde, para assegurar exatidão e veracidade dos preços cobrados;
- Calcular os honorários médicos cobrados e recebidos pelo Hospital de Caridade, prestando esclarecimento a estes sobre a cobrança e o pagamento das contas hospitalares;
- Participar quinzenalmente das reuniões de chefias e gerências, informando o andamento das atividades do setor e participando das tomadas de decisões.

4. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: graduação na área específica de atuação.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

Conhecimento adicional: domínio de informática.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável pela supervisão de pessoas que executam atividades complexas, por bens patrimoniais, por contatos internos e externos ao Hospital de Caridade, por dados confidências referentes a informações financeiras e gerenciais, por valores numerários cujo dano ou extravio pode ocasionar graves prejuízos financeiros.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental e visual em períodos do trabalho.

3.1.5 Diretor Administrativo

Descrição Sumária

Coordenar as atividades médico-hospitalares no que diz respeito a assuntos de ordem administrativa para garantir o suporte necessário as atividades clínicas do Hospital de Caridade.

Descrição Detalhada

1. Ler e despachar a correspondência recebida para as providencias dos vários setores (gerências e serviços);
2. Revisar indicadores hospitalares (número de leitos ocupados, vagos etc), programação de cirurgias entre outros;
3. Checar correspondência eletrônica enviada ao Hospital de Caridade;

4. Autorizar a realização de serviços, consertos, compras na área fim (médica e cirúrgica);
5. Manter contato com convênios Unimed e SES/SC (SUS);
6. Elaborar propostas de trabalhos, sugerir alterações de funcionamento de atividades, realizar reuniões setoriais;
7. Participar de reuniões com a mesa administrativa quando convocado pelo Provedor, assessorando-os na área fim;
8. Reunir com Diretor Técnico e Diretor Clínico e Gerentes da Área Administrativa para decisões conjuntas;
9. Promover a elaboração de projetos de ampliação, reforma ou criação de novos serviços;
10. Tratar dos assuntos médico-hospitalares com médicos/serviços em nome da provedoria;
11. Participar de reunião mensal com chefes de Serviços Médicos;
12. Participar de reunião semanal com todos os Diretores, Gerentes e Chefes de Serviços;
13. Participar de reunião mensal com a Mesa Administrativa para relatório das atividades hospitalares;
14. Convocar reunião individual com Chefes de Serviços, Gerentes e outros Diretores para tratar de assuntos específicos ou gerais, referentes a área hospitalar/médica.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: Graduação em Administração de Empresas e especialização em Administração Hospitalar

Experiência: 1 a 2 anos.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos internos e externos variados, sempre objetivando resolver questões administrativas sobre atividades do hospital. Em virtude disso, também possui responsabilidade por assuntos confidenciais referentes a essas questões. É responsável também por supervisão direta e indireta a cargos cujas pessoas executam tarefas complexas e diversificadas, por erros nas tomadas de decisões e por bens patrimoniais. O cargo possui atividades sem rotinas definidas, sendo exigida iniciativas para resolver problemas de toda ordem.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em todos os períodos do trabalho, com breves períodos de descanso.

3.1.6 Diretor Financeiro

Descrição Sumária

Exercer a gerência das operações financeiras do Hospital de Caridade, como as relacionadas à previsão da receita, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira do hospital.

Descrição Detalhada

1. Planejar, organizar e controlar o fluxo de caixa, executando planilha de entradas e saídas de numerários e realizando operações bancárias, como extratos diários;
2. Acompanhar o pagamento diário das obrigações do hospital, tais como fornecedores e funcionários, e os recebimentos diários dos serviços executados pelo hospital, tais como os pagamentos de convênios e clínicas inquilinas, informando-se com outros Setores do hospital e realizando operações bancárias, para controle do fluxo de caixa;
3. Participar da elaboração e/ou atualização de preços de procedimentos médicos e cirúrgicos, estudando e negociando os valores, para manter o hospital com preços planejados, viáveis e competitivos à convênios e comunidade;
4. Avaliar relatórios de gastos da organização, comparando os valores projetados no orçamento anual e os gastos mensais por Setor, para controlar e manter o orçamento estipulado;
5. Participar da elaboração da política financeira da empresa, assessorando a Mesa Administrativa e colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;
6. Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito, financiamentos e inversões e outros, baseando-se na situação financeira atual da

empresa e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços:

7. Submeter os programas orçamentários à apreciação da Mesa Administrativa, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação dos mesmos;
8. Informar à Mesa Administrativa sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da empresa;
9. Acompanhar as alterações de normas e resoluções legais e fiscais dos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, para assegurar a regularidade das atividades do hospital;
10. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: graduação em Economia ou Administração com Especialização em Finanças.

Experiência: 2 anos.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por supervisionar os coordenadores dos Setores de Contabilidade, Contas, Tesouraria, Custos e Financeiro e contactar convênios para negociação de preços. O ocupante está sujeito a cometer erros orçamentários, que impossibilitariam a organização de cumprir obrigações de pagamentos, gerando conseqüências graves como dívidas e pendências bancárias.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental e visual em praticamente todo exercício da função, em virtude da manipulação constante de números e realização de planejamentos e contas.

3.1.7 Diretor Técnico

Descrição Sumária

Propiciar os meios para o exercício das atividades de saúde no hospital, estabelecendo normas e resolvendo questões técnicas, para otimização do funcionamento técnico do hospital e o atendimento ao paciente.

Descrição Detalhada

1. Estabelecer normas técnicas a serem observadas pelos profissionais da saúde atuantes no hospital, juntamente com a Direção Clínica, para a melhor assistência ao paciente;
2. Coordenar as atividades de comissões especiais que visem a otimização do funcionamento técnico do hospital e o atendimento ao paciente;
3. Propiciar os meios para o exercício das atividades de saúde, atuando, quando necessário, junto a qualquer órgão relacionado, solicitando providências, para a assistência médica dos pacientes;
4. Representar a atividade médica do Hospital de Caridade perante o Conselho Regional de Medicina, Vigilância Sanitária e Poder Judiciário, quando necessário;
5. Vistoriar e assinar contas médicas a serem encaminhadas ao Sistema Único de Saúde, provenientes do Setor de Contas e Faturamento, para cumprir exigência do órgão em questão e possibilitar o pagamento do mesmo ao hospital;
6. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento

Escolaridade: Graduação em Medicina com especialização.

Experiência: 1 a 2 anos.

2. Responsabilidades

Responsabilidade por supervisão do corpo clínico do Hospital de Caridade. O ocupante do cargo é responsável por contatos internos e externos variados, sempre objetivando resolver questões técnicas sobre atividades de saúde do hospital. Em virtude disso, também possui responsabilidade por assuntos confidenciais referentes a essas questões. O cargo possui atividades sem rotinas definidas, sendo exigida iniciativas para resolver problemas.

3. Esforço exigido

Esforço mental em todos os períodos do trabalho, com períodos de descanso.

3.1.8 Enfermeiro

Descrição Sumária

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

Descrição Detalhada

1. Coordenar a mudança de plantão, analisando as ocorrências nos prontuários, para assegurar a continuidade dos cuidados com o paciente no próximo período;
2. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, para documentar a evolução do paciente e determinar o plano de cuidados;
3. Realizar a admissão do paciente na unidade, preenchendo o Histórico de Enfermagem, para determinar o plano de cuidados com o mesmo;
4. Planejar os cuidados de enfermagem, que a equipe de enfermagem deverá realizar com o paciente no período de 24 horas, elaborando a prescrição em impresso próprio, para garantir ao mesmo a continuidade da assistência a cada troca de turno;
5. Elaborar escalas de serviço e atribuições diárias, especificando o número de leitos por funcionário e distribuindo as demais funções de cada unidade, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos da equipe de enfermagem e para evitar o desgaste excessivo dos membros desta;

6. Manter cada unidade do hospital devidamente equipada, averiguando, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho da equipe de enfermagem;
7. Encaminhar prescrições para que os medicamentos e materiais sejam dispensados pela farmácia;
8. Efetuar a devolução de medicamentos não utilizados pelo paciente, verificando as gavetas e enviando-os à farmácia em casos de mudança nas prescrições, altas e óbitos;
9. Executar as diversas técnicas de enfermagem, de acordo com as rotinas estabelecidas, para assegurar o atendimento eficaz ao paciente;
10. Supervisionar e avaliar os cuidados de enfermagem, executados por outros profissionais de enfermagem na unidade sob sua responsabilidade, fundamentando-se no manual de normas e rotinas do Hospital de Caridade;
11. Solicitar semanalmente pedido de material ao almoxarifado, para garantir a execução das atividades de sua unidade;
12. Participar de reuniões periódicas com a equipe de enfermeiros e gerência de enfermagem, para informar o andamento das atividades de sua unidade, discutir problemas e soluções, aprimorar os conhecimentos e compartilhar experiências;
13. Executar semestralmente avaliação de desempenho com os funcionários, para verificar o grau de conhecimento e competência dos mesmos;
14. Agendar e encaminhar pacientes para realizar exames em clínicas internas e externas e neste caso entrar em contato com o motorista para levar o paciente ao local e horário especificado;
15. Em atuação em Centro Cirúrgico, também supervisionar a montagem das salas de operação, verificando a ordem e disposição do material, bem como realizar a distribuição da equipe de enfermagem por cirurgia;
16. Em atuação em Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:
 - Inspecionar focos de infecção no complexo hospitalar, encaminhando exames de cultura em laboratórios específicos e investigando o prontuário de pacientes quando necessário;
 - Elaborar relatórios estatísticos periodicamente, para identificar taxas de infecção hospitalar e envia-las a órgãos competentes para análise;

17. Em atuação no Centro de Esterilização de Materiais, planejar e controlar a entrada e saída de materiais em estoque, supervisionando as atividades do pessoal sob sua responsabilidade e a utilização de equipamentos de esterilização;
18. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: graduação em Enfermagem.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

Conhecimento adicional: especialização em UTI, Controle de Infecção Hospitalar, Centro Cirúrgico e Esterilização de Materiais, de acordo com a unidade de atuação.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por procedimentos relativos ao paciente, dados confidenciais a respeito do mesmo, contatos internos e externos ao hospital e bens patrimoniais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço físico e mental em todos os períodos do trabalho.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com alta possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.1.9 Engenheiro de Controle Ambiental

Descrição Sumária

Planejar e viabilizar a infra-estrutura do hospital, no que tange as fontes de energia e abastecimento, como água, eletricidade e gás, utilizando conhecimentos específicos de engenharia ambiental e realizando estudos práticos, para otimizar o funcionamento energético do mesmo e racionalizar custos.

Descrição Detalhada

1. Planejar e viabilizar o suprimento de água, mantendo contato com o órgão responsável – CASAN, supervisionado a filtragem da fonte própria de água e diversificando fontes, para potencializar os recursos naturais do hospital e racionalizar os custos;
2. Planejar e otimizar a capacitação de ar limpo da reserva ecológica das redondezas do hospital para dentro do mesmo, utilizando conhecimentos específicos de engenharia, para tornar o ambiente hospitalar mais saudável para pacientes e funcionários;
3. Planejar e executar medidas de proteção, como a contenção de encostas e o escoamento de enxurradas, utilizando conhecimentos específicos de engenharia, para manter a estrutura do hospital em segurança;
4. Planejar e viabilizar a geração de energia de emergência, como eletricidade, oxigênio, entre outros, utilizando conhecimentos específicos de engenharia, para manter o hospital funcionando nessas situações;
5. Executar planilha de consumo de água, eletricidade e gás, consultando os órgãos e fornecedores pertinentes e avaliando os gastos, para racionalizar o uso dessas energias;
6. Manter o patrimônio ecológico do hospital, demarcando sua área e verificando eventuais ocupações ilegais.;
7. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: graduação em Engenharia com especialização na área Ambiental ou Agrônoma.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo está sujeito a erros como o mau dimensionamento de obras ou equipamentos, gerando desperdício de recursos e aumento de custos à organização.

É responsável por contatos externos variados, como fornecedores de equipamentos e energia, objetivando informações e negociações sobre custos dos mesmos e por supervisão de projetos e obras.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em atividades de planejamento de otimização de recursos.

4. Condições Ambientais:

O ocupante do cargo está sujeito a condições de calor, quando em proximidade de máquinas e geradores, e intempéries, quando em visitas à área ecológica do hospital.

3.1.10 Engenheiro de Segurança do Trabalho

Descrição Sumária

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança no trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Descrição Detalhada

1. Assessorar o Hospital de Caridade em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de trabalho, para determinar as necessidades no campo de prevenção de acidentes;

2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Hospital de Caridade, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes através do Programa de Riscos Ambientais;
3. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança ao setor de manutenção predial, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial. Mascar e outros, determinado aspectos técnicos funcionais e demais características para prevenir ou diminuir a possibilidade;
4. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência e emitindo ao setor de Recursos Humanos a Comunicação de Acidentes de Trabalho, para identificar as causas e propor providências necessárias e evitar que novos acidentes ocorram;
5. Participar mensalmente de reuniões sobre segurança no trabalho da Convenção interna para Prevenção de Acidentes, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
6. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando mensalmente relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
7. Verificar anualmente o quadro de acidentes do Hospital de Caridade, levantando e informando os acidentes ocorridos mensalmente em forma de dados estatísticos, para que sejam tomadas as providências necessárias para diminuir os acidentes;
8. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
9. Elaborar e participar anualmente do programa de treinamento aos membros integrantes da Convenção Interna para Prevenção de Acidentes, ministrando palestras e informando aos mesmos sobre assuntos referentes a segurança no trabalho, para que todos possam agir corretamente em caso de emergência;
10. Revisar anualmente o mapa de risco setorial, inspecionando os locais de trabalho com auxílio dos participantes da Convenção Interna para Prevenção de Acidentes, profissionais do setor de segurança no trabalho e funcionários que trabalham no local, para identificar as condições ambientais e os riscos de acidentes;
11. Verificar diariamente o cumprimento das normas e técnicas de segurança no trabalho estabelecidas, observando os setores do Hospital de Caridade, para assegurar as boas condições ambientais e a saúde dos funcionários;

12. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: graduação em Engenharia com especialização em segurança do trabalho.

Experiência: 6 meses a 1 ano..

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos internos e externos ao Hospital de Caridade, por dados confidenciais de funcionários e por erros de avaliação de risco com probabilidade de ocasionar acidentes e danos.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço físico e mental em todos os períodos do trabalho.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com razoável possibilidade de acidentes de trabalho.

3.1.11 Farmacêutico

Descrição Sumária

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, planejando a aquisição e dispensação dos mesmos visando suprir as necessidades da instituição e atender aos dispositivos legais.

Descrição Detalhada

1. Conferir notas fiscais recebidas no setor, comprovar a quantidade, preço e descrição dos produtos;
2. Encaminhar notas fiscais para o setor financeiro e arquivar a outra via;

3. Controlar o estoque diário de medicamento, nutrição e soluções parentais para manutenção e abastecimento do estoque da Farmácia Central e Almoxarifado Satélite;
4. Gerar relatório de estoque mínimo e analisar as compras prioritárias;
5. Comprar diária ou quinzenalmente medicamentos, nutrição e soluções parentais para Farmácia Central e Almoxarifado satélite, através de cotações de preços, pacotes negociados ou preço da última cotação;
6. Orientar os funcionários sobre a dispensação de medicamentos aos pacientes;
7. Orientar à enfermagem na utilização dos medicamentos;
8. Contatar os médicos sobre os medicamentos prescritos nas suas concentrações, posologias ou quando não padronizados;
9. Coordenar a saída de medicamentos prescritos para que sejam entregues no horário a ser administrado aos pacientes;
10. Responder legalmente por todo medicamento e soluções existentes dentro do hospital atuando como Responsável técnica perante a Vigilância Sanitária;
11. Acompanhar o estoque físico de medicamentos para que seja compatível com as entradas e saídas e os registros no livro;
12. Controlar a dispensação de antibióticos atuando como membro participativo do CCIH - Centro de controle de infecção Hospitalar na função de farmacêutico responsável perante a Secretaria da Saúde;
13. Participar da Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional - EMTN;
14. Atender aos fornecedores e representantes de laboratórios farmacêuticos, duas vezes na semana ou quando necessário para negociações de pacotes, aberturas de novos créditos e resgate de crédito;
15. Elaborar ofícios para empresas e órgãos da saúde, memorandos internos e administração do controle de pontos dos funcionários, troca de plantão e solicitação de férias;
16. Realizar mensalmente uma cotação de preços para compra de medicamentos, através do envio de documentação aos fornecedores e posterior análise das propostas;
17. Coordenar mensalmente a contagem de todos os medicamentos, materiais, soluções e nutrições do setor – inventário;
18. Fazer, mensalmente, o levantamento de medicamentos que tenham a possibilidade de não serem prescritos e possam vir a vencer, posteriormente, realizar negociação com outro hospital /clínica ou realizar o recolhimento e encaminhamento;

19. Entregar trimestralmente à Vigilância Sanitária os medicamentos controlados vencidos ou avariados e formatar o Relatório de Quebras;
20. Solicitar a coleta dos medicamentos vencidos ou avariados para tratamento adequado;
21. Realizar, trimestralmente, reunião com funcionários do setor;
22. Revisar e atualizar anualmente a padronização de medicamentos;
23. Em atuação no setor de Almoxarifado Satélite:
 - Preparar as caixas básicas para cirurgia, após solicitação dos circulantes ou instrumentadores para que assim seja iniciada a cirurgia;
 - Conferir os gastos cirúrgicos após o término da cirurgia com as devoluções e confirmações (circulante);
24. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: graduação em Farmácia com especialização em farmácia hospitalar.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por procedimentos relativos ao paciente, dados confidenciais a respeito do mesmo, contatos internos e externos ao hospital e bens patrimoniais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço físico e mental em todos os períodos do trabalho.

3.1.12 Físico Hospitalar

Descrição Sumária

Realiza pesquisas e análises sobre fenômenos físicos relacionados ao campo da medicina, efetuando investigações orientadas à criação, adaptação e melhoria de técnicas de equipamentos, para garantir rendimento eficiente, administração exata das doses de radiação prescritas e segurança para o paciente e radiologista.

Descrição Detalhada

1. Planejar o paciente juntamente com o médico, ou seja, determinar o tempo de tratamento radioterápico, calcular a intensidade entre outros aspectos técnicos;
2. Preencher a ficha técnica onde consta o nome do paciente, as regiões a serem tratadas, as especificações do aparelho;
3. Confeccionar blocos de chumbo específico e blocos de proteção do aparelho;
4. Realizar e dosimetria geral dos aparelhos – calibragem do equipamento;
5. Verificar e controlar a qualidade da sala e aparelhos;
6. Enviar mensalmente ao Instituto de Radioproteção e dosimetria-IRD os filmes monitores para análise – monitoração individual;
7. Registrar os resultados da análise do IRD num livro designado para este fim;
8. Realizar semestralmente um levantamento radiométrico;
9. Elaborar e ministrar juntamente com os médicos um curso anual de atualização de técnicos ou auxiliares de radioterapia;
10. Acompanhar a inspeção dos membros da Comissão Nacional de Energia Nuclear-CNEN, realizada a cada dois anos;
11. Executar outras atividades técnicas correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: graduação em Física com especialização em Física Hospitalar.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O cargo requer responsabilidade por bens patrimoniais, além da responsabilidade por erros que podem causar prejuízos irreversíveis.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço visual/ mental em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

4. Condições Ambientais:

Há possibilidades de contaminação no ambiente de trabalho.

3.1.13 Gerente de Administração de Materiais

Descrição Sumária

Gerenciar o funcionamento dos Setores de Administração Patrimonial, Almoxarifado Central e Satélite, Compras e Suprimento orientando e coordenando as diversas atividades para possibilitar o tratamento ideal dos bens patrimoniais, a correta distribuição, estocagem e aquisição de mercadorias.

Descrição Detalhada

1. Orientar o Coordenador de Patrimônio no que se refere a aquisição de bens patrimoniais;
2. Coordenar a elaboração do controle do imobilizado em conformidade com a legislação vigente;
3. Controlar a inspeção física dos bens, quando em processo de baixa por venda, sucateamento, obsolescência entre outros;

4. Coordenar, anualmente, a execução do Inventário geral ou parcial nas área do Hospital de Caridade;
5. Coordenar e controlar o inventário dos centros estocadores - Almoxarifado Central e Almoxarifado Satélite;
6. Autorizar empréstimos e/ou trocas de mercadorias com outras instituições;
7. Controlar material de óxido etileno do Centro Cirúrgico de acordo com a circular informativa autorizado pela Diretoria Administrativa e Técnica, através de movimentação no sistema;
8. Controlar e analisar o relatório de compras, verificando o custo dos produtos a serem adquiridos para autorizar as solicitações de compras prioritárias;
9. Manter contato com diferentes fornecedores garantindo o cumprimento dos prazos de entrega e pagamentos para manutenção de parcerias;
10. Analisar e formatar as padronizações dos materiais para proporcionar a comparação entre os diferentes fornecedores, facilitando as solicitações/pedidos e análises de custo/benefício.
11. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: Graduação em Administração de Empresas com especialização.

Experiência: 2 anos.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por numerário, na medida em que autoriza vales e pagamentos, por contatos internos e externos referentes a compras de materiais, por supervisão dos coordenadores e subordinados da Gerência de Administração de Materiais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em praticamente todos os períodos do trabalho.

3.1.14 Gerente de Enfermagem

Descrição Sumária

Supervisionar e auxiliar as unidades de internação, Centro Cirúrgico e o Centro de Esterilização de Materiais do Hospital de Caridade. planejando, organizando, coordenando e executando serviços de enfermagem, para garantir o bom funcionamento das equipes de enfermagem e possibilitar a recuperação da saúde dos pacientes.

Descrição Detalhada

1. Elaborar e implementar normas e procedimentos de enfermagem, fundamentados nas normas do COREM, repassando-as as chefias de cada setor sob sua responsabilidade, para garantir um atendimento seguro e eficaz aos pacientes;
2. Inspeccionar diariamente todos os setores sob sua responsabilidade, visitando e observando as atividades executadas, para auxiliar na resolução de problemas e de procedimentos de enfermagem complexos;
3. Verificar o andamento das atividades do plantão noturno, acompanhando os registros da supervisora responsável sobre as ocorrências do período, para assegurar a continuidade dos cuidados com o paciente no período diurno;
4. Avaliar e planejar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave ou que utilizam nutrição parenteral ou enteral, visitando os mesmos ou orientando a equipe responsável, para auxiliar na recuperação da saúde do paciente;
5. Distribuir os funcionários quantitativamente e qualitativamente nos setores, com fundamentação na tabela de dimensionamento do COREN, para assegurar o bem estar o cuidado eficaz ao paciente;
6. Planejar e executar treinamentos às equipes de enfermagem, por meio de cursos, palestras, reuniões e trabalhos científicos, para reciclar os conhecimentos e capacitar as equipes;
7. Supervisionar o comportamento dos funcionários de enfermagem, verificando assiduidade, pontualidade, comprometimento, integração e disciplina, para assegurar o bom desempenho das unidades sob sua responsabilidade;
8. Elaborar testes teóricos, com conteúdo técnico em enfermagem, para auxiliar o processo de seleção de novos profissionais para a área de enfermagem do Hospital de Caridade;

9. Solicitar ao Hospital de Caridade materiais e equipamentos especiais ou complexos, emitindo pedido de compra e enviando para análise da direção administrativa, para a posterior utilização dos setores sob sua responsabilidade;
10. Representar o Hospital de Caridade em eventos e encontros específicos da área de enfermagem, para manter a atualização das normas e procedimentos de enfermagem e reciclar os conhecimentos;
11. Supervisionar e auxiliar a equipe de parada cardio-respiratória, estabelecendo e verificando a reposição dos materiais e medicamentos utilizados, para assegurar o funcionamento deste serviço;
12. Participar quinzenalmente da reunião de chefias e gerências, comunicando as atividades de sua responsabilidade, para informar ao Hospital de Caridade sobre o andamento da Gerência de Enfermagem;
13. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: graduação em Enfermagem.

Experiência: 1 a 2 anos

Conhecimento adicional: graduação em Administração Hospitalar.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por procedimentos relativos ao paciente, por dados confidenciais a respeito do mesmo, por contatos internos e externos ao hospital, por bens patrimoniais, por quantidade mínima de numerários e por assessorar funcionários que executam atividades complexas e de conhecimentos específicos.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em períodos do trabalho, com períodos de descanso.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com alta possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.1.15 Gerente de Hotelaria e Apoio Operacional

Descrição Sumária

Supervisionar os serviços prestados pelos Setores de Internação e Hotelaria; Higiene e Limpeza; Processamento de Roupas Hospitalares; Estacionamento; Segurança, Vigilância e Portaria; Manutenção Predial; Transporte; e Manutenção de Equipamentos Hospitalares, coordenado as chefias dos respectivos setores, para que o Hospital de Caridade obtenha excelência nos serviços prestados aos seus clientes.

Descrição Detalhada

1. Coordenar as atividades dos setores sob sua responsabilidade, orientando, auxiliando, capacitando e inspecionando as chefias dos mesmos, para que estas estejam preparadas e instruídas para exercer suas tarefas;
2. Supervisionar a utilização do Equipamento de Proteção Individual, observando os locais de trabalho e solicitando informações ao Setor de Segurança no Trabalho, para evitar acidentes e assegurar a saúde dos funcionários;
3. Elaborar e supervisionar o cumprimento de normas e procedimentos de rotina, observando os postos e processos de trabalho, para que o serviço se torne mais eficaz e produtivo;
4. Supervisionar as guias dos convênios, verificando e analisando os cadastros de pacientes no sistema automatizado do Hospital de Caridade, para garantir que as acomodações cedidas aos pacientes foram autorizadas;
5. Elaborar as escalas de trabalho das chefias sob sua responsabilidade, estabelecendo folgas, férias e horários, para garantir a continuidade das atividades nos setores;
6. Auxiliar na elaboração e fiscalização das escalas de trabalho dos setores sob sua responsabilidade, corroborando com as respectivas chefias, estabelecendo folgas, férias e horários, para garantir a continuidade das atividades nos setores supracitados;
7. Avaliar trimestralmente o desempenho das chefias subordinadas, aplicando questionário, para verificar as competências, atitudes e habilidades das mesmas;

8. Analisar mensalmente os relatórios enviados pelas chefias dos setores subordinados, verificando a execução das atividades, para corrigir e aperfeiçoar a mesma;
9. Participar quinzenalmente das reuniões das gerências e chefias, informando problemas e atividades da Gerência de Hotelaria e Internação, para tomar decisões e solucionar os problemas do Hospital de Caridade;
10. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: graduação Administração de Empresas com especialização em Administração Hospitalar.

Experiência: 1 a 2 anos.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por dados confidenciais financeiros e a respeito dos pacientes, por contatos internos e externos ao hospital, por bens patrimoniais e por assessorar funcionários que executam atividades complexas e de conhecimentos específicos.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em períodos do trabalho, com breves períodos de descanso.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com reduzidas possibilidades de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.1.16 Gerente de Informática

Descrição Sumária

Planejar, desenvolver e supervisionar projetos e sistemas de informática, orientado e executando atividades técnicas, para agilizar e automatizar os processos de funcionamento clínico e administrativo do Hospital de Caridade.

Descrição Detalhada

1. Distribuir diariamente os serviços de informática, priorizando problemas a serem resolvidos e áreas do hospital, para fornecer assistência ao usuário e realizar a manutenção dos equipamentos;
2. Planejar e desenvolver projetos nas diversas áreas do hospital, para agilizar e automatizar processos;
3. Supervisionar o backup dos sistemas de informática, acompanhando e identificando possíveis problemas, para proteger dados e informações do funcionamento do hospital;
4. Assessorar setores da Gerência de Controles Financeiros, acompanhando e orientando os processos de informática, para fornecer plenas condições ao funcionamento desses setores;
5. Supervisionar e analisar o desenvolvimento de programas utilizados rotineiramente no hospital, para identificar possíveis problemas e encaminhar soluções;
6. Acompanhar o fechamento mensal do balanço de materiais utilizados no hospital;
7. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: graduação em Computação ou cursos correlatos.

Experiência: 2 anos.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos internos e externos relacionados a área técnica de informática, por bens patrimoniais localizados nos setores de Administração e Manutenção de

Redes e Controladoria e Processamento de Dados, por dados e informações confidenciais relacionados aos processos e funcionamento clínico e administrativo do hospital e por supervisão de pessoal sob sua responsabilidade.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em atividades como planejamento de projetos de informática e assessoria a setores que utilizam programas complexos.

3.1.17 Gerente de Recursos Humanos

Descrição Sumária

Supervisionar e coordenar as atividades executadas pelo pessoal sob sua responsabilidade dos setores de Recrutamento e Seleção, Departamento de Pessoal e Segurança no Trabalho, orientando, auxiliando, analisando e coordenando as tarefas, para garantir a qualificação e motivação do capital humano do Hospital de Caridade e assegurar um ambiente de trabalho seguro e agradável.

Descrição Detalhada

1. Supervisionar o processo de recrutamento, seleção e integração de novos funcionários, observando, analisando e auxiliando no processo quando necessário, para assegurar a correta quantidade de funcionários em cada setor e a qualidade das pessoas selecionadas;
2. Elaborar, implantar e supervisionar um programa contínuo de treinamento e desenvolvimento de pessoal, desenvolvendo estudos e projetos relativos às práticas e procedimentos de treinamento e desenvolvimento, trabalhando em parceria com o psicólogo organizacional, para contribuir com a qualificação dos funcionários e o desenvolvimento organizacional;
3. Promover aos funcionários um programa de benefícios sociais, estabelecendo acordos e convênios com outras instituições, para contribuir com o bem estar dos mesmos bem como com uma equipe de trabalho motivada;
4. Acompanhar o bem estar pessoal do funcionário e a sua integração com o Hospital de Caridade, desenvolvendo, implantando e supervisionando um programa de acompanhamento

de pessoal e identificando as causas de admissões e demissões, para contribuir o desenvolvimento pessoal do indivíduo na organização e diminuir os índices de rotatividade e absenteísmo na instituição;

5. Supervisionar a administração de pessoal, baseada na legislação trabalhista vigente, coordenando e orientando as atividades de folha de pagamento, cálculo de quitação quando da demissão, elaboração de Dados Anuais (RAIS, DIRF, etc) e o recolhimento dos Encargos Sociais, para assegurar a continuidade das tarefas e o bom desempenho do Setor de Recursos Humanos;
6. Supervisionar as tarefas administrativas do setor, coordenando e orientando as atividades de registro de funcionários e atualização destes, registro e controle do Sistema de Cartão Ponto, elaboração da escala anual de férias, entrega de vale transporte, emissão de pedido e entrega de carteiras de plano de saúde, homologações do termo de rescisão do contrato de trabalho junto aos Sindicatos, emissão de contrato de empréstimo aos funcionários e o controle de faltas, licenças e horas extras, para garantir a execução das atividades do setor;
7. Supervisionar e auxiliar na organização e limpeza do setor, mantendo os arquivos e documentos atualizados e orientando ao pessoal sob sua responsabilidade as normas e procedimentos do Setor de Recursos Humanos e do Hospital de Caridade, para garantir a ordem e a eficácia das atividades pelo mesmo;
8. Supervisionar a elaboração e implantação de um correto plano de Cargos e Salários, auxiliando e orientando nas tarefas de descrição, especificação, avaliação e remuneração dos cargos do Hospital de Caridade, para contribuir com um plano eficaz e justo;
9. Informar ao Hospital de Caridade a respeito das atividades desenvolvidas pelo Setor de Recursos Humanos, participando de reuniões quinzenais com chefias e gerências, orientados os com relação à legislação em vigor, referentes aos direitos e deveres dos funcionários, para manter uma rede de comunicação eficaz e participar do processos decisórios da organização;
10. Representar o Hospital de Caridade perante a Justiça do Trabalho quando houver processos passivos trabalhistas, acompanhando o assessor jurídico do hospital, para fazer cumprir a lei do preposto;
11. Supervisionar a execução das atividades do Setor de Segurança no Trabalho, observando e analisando as tarefas dos profissionais da área, para garantir o cumprimento de leis trabalhistas e assegurar a segurança dos funcionários na organização;
12. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimentos:

Conhecimento: Graduação em Administração de Empresas e especialização em Recursos Humanos.

Experiência: 1 a 2 anos.

Conhecimento adicional: legislação trabalhista.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por prover a instituição de capital intelectual, sujeito a erros neste processo. É também responsável pela supervisão de pessoas cujas atividades são consideradas complexas, bem como é responsável por contatos internos e externos ao Hospital de Caridade e por dados confidenciais referentes a funcionários e decisões organizacionais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em períodos do trabalho, com períodos de descanso e eventualmente, esforço visual.

3.1.18 Médico

Descrição Sumária

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.

Descrição Detalhada

1. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares;

2. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
3. Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais ou a solicitações de pacientes;
4. Realizar pequenas cirurgias, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para corrigir seqüelas ou lesões;
5. Em atuação no Setor de Centro de Controle de Infecção Hospitalar:
 - Identificar infecções hospitalares, visitando as unidades de terapia intensiva, avaliando as prescrições, conversando com os médicos responsáveis com relação aos medicamentos utilizados, orientando a equipe de enfermagem referente a precauções e isolamento em casos de infecção por bactérias resistentes, autorizando medicamentos. para preservar a saúde dos pacientes e auxiliar no restabelecimento dos mesmos;
 - Avaliar os pedidos de antimicrobianos e os exames de culturas, para assegurar o uso de antibióticos adequados e verificar os cuidados e precauções a serem tomadas pela equipe de enfermagem com as bactérias encontradas;
 - Elaborar relatórios estatísticos sobre taxas de infecções e das demais atividades do setor e desenvolver o planejamento anual de treinamentos, para informar e orientar as demais unidades do Hospital de Caridade;
 - Participar quinzenalmente de reuniões entre Coordenadores e Gerências, para comunicar as atividades realizadas pelo setor e solicitar aconselhamento ou autorização da Direção quando necessário;
6. Em atuação no Setor de Hemoterapia:
 - Supervisionar e executar atividades relacionadas com a transfusão de sangue, controlando todo o processo hemoterápico e auxiliando na resolução de reações transfusionais, para propiciar a recuperação da saúde do paciente;
7. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento

Escolaridade: graduação em Medicina e especialização em área específica de atuação.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por procedimentos médicos relativos ao pacientes, estando sujeito ao erro e por dados confidenciais dos mesmos. Também é responsável por bens patrimoniais e por contatos internos.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental e visual em praticamente todos os períodos do trabalho.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou atividades com alta possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.1.19 Médico do trabalho

Descrição Sumária

Realizar exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e mudança de setor para permitir a seleção e adequar o trabalhador à tarefa específica que irá realizar.

Descrição Detalhada

1. Executar exames periódicos de todos os funcionários ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

2. Participar juntamente com os outros profissionais do Setor de Segurança no Trabalho da execução de avaliações ambientais, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Para obter a redução do absenteísmo e a renovação dos trabalhadores;
3. Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a emprego em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
4. Executar atendimento clínico aos funcionários que sofreram acidente de trabalho, emitindo a Comunicação de Acidentes de Trabalho, para registrar junto ao INSS;
5. Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, para pessoas que queiram pedir a aposentadoria;
6. Elaborar anualmente o Programa de Controle de Saúde Ocupacional, verificando as condições de trabalho, os riscos e a insalubridade dos setores, para determinar quais os exames que deverão ser feitos pelos funcionários de cada setor;
7. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por procedimentos relativos ao paciente, dados confidenciais a respeito do mesmo, contatos internos e externos ao hospital, bens patrimoniais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em todos os períodos do trabalho e eventualmente, é exigido esforço físico.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com alta possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.1.20 Nutricionista

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares de pacientes internados e funcionários.

Descrição Detalhada

1. Planejar e elaborar cardápios semanais para dietas normais e especiais, baseando-se nos princípios da nutrição, para oferecer refeições balanceadas à pacientes e funcionários;
2. Atender de forma personalizada pacientes com dificuldade alimentar, através de anamnese, para elaboração e cálculo de dietas específicas;
3. Acompanhar a evolução alimentar dos pacientes atendidos de forma personalizada, mantendo contato com a equipe de enfermagem e o próprio paciente, para a melhoria nutricional do paciente;
4. Orientar nutricionalmente o paciente atendido de forma personalizada em ocasião de alta hospitalar, para possibilitar a continuidade da qualidade nutricional;
5. Supervisionar a execução do pré-preparo, do cozimento e da distribuição das refeições à pacientes e funcionários, esclarecendo dúvidas e orientando técnicas de preparo;
6. Requisitar gêneros alimentícios necessários, indiretamente através do almoxarifado e diretamente através de fornecedores, para se fazer cumprir o cardápio semanal programado;
7. Supervisionar o recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios necessários ao serviço;

8. Supervisionar o consumo de gêneros alimentícios, através de registros diários dos alimentos consumidos e quantidade, para controlar o estoque e verificar as necessidades de compras de urgência;
9. Inspeccionar as empresas fornecedoras de gêneros alimentícios, através de visitas e avaliações periódicas, para manter a qualidade dos alimentos adquiridos;
10. Acompanhar o Setor de Compras nas compras referentes ao Setor de Nutrição e Dietética, para buscar maior qualidade nos produtos adquiridos;
11. Providenciar conserto e aquisição de materiais e equipamentos necessários ao bom andamento do setor;
12. Planejar escalas de serviços diários, folgas e férias dos subordinados;
13. Planejar e executar treinamentos periódicos aos funcionários da produção (cozinheiras) e distribuição das refeições (copeiras);
14. Confeccionar estatística referente ao número de refeições servidas, através de registros do setor, para informar a direção do hospital;
15. Supervisionar a higienização da área física, utensílios e equipamentos do Setor de Nutrição e Dietética, para manter a qualidade dos serviços;
16. Realizar quinzenalmente o controle sanitário e bacteriológico dos produtos servidos, através de procedimentos específicos, para manter a qualidade dos referidos produtos;
17. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: graduação em Nutrição.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável pela supervisão de todos os funcionários do Setor de Nutrição e Dietética, respondendo pelos erros relacionados diretamente com o paciente que por ventura

sejam cometidos por seus subordinados e sendo indiretamente responsável pelos bens patrimoniais do Setor. Também é responsável pelos contatos com fornecedores e vendedores de alimentos e equipamentos ao Setor e por dados confidenciais referentes aos pacientes.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em atividades de elaboração de cardápios e dietas e controle sanitário e bacteriológico dos produtos servidos.

4. Condições Ambientais

Ambiente ou exercício de atividades com razoáveis possibilidades de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.2 Grupo Ocupacional de Cargos Auxiliares e Técnicos da Saúde

O Grupo Ocupacional de Cargos Auxiliares e Técnicos da Saúde é composto por cargos que envolvem atividades que exigem formação profissionalizante, na área da saúde.

3.2.1 Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária

Atender as necessidades de pacientes internados, atuando sob a supervisão de um enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento e na recuperação do paciente.

Descrição Detalhada

1. Receber, do profissional do plantão anterior responsável pelo paciente, informações sobre horários de exames, prescrição de medicamentos e ocorrências, verbalmente e por escrito, para assegurar a continuidade dos cuidados ao mesmo;
2. Administrar medicação prescrita pelo médico, preparando a mesma separadamente para cada paciente com os devidos cuidados de identificação e conforme indicação médica;
3. Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
4. Verificar sinais vitais do paciente, conforme técnica, anotando os dados na ficha de evolução clínica do mesmo, para avaliação e acompanhamento do superior imediato e do médico responsável;
5. Atender chamados dos pacientes que acionam campainha ou sinais luminosos, encaminhando-se ao seu quarto ou enfermagem, para verificar os pedidos e satisfazê-los, se possível, ou comunicar ao responsável as queixas, sintomas ou anomalias observadas;
6. Atender pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
7. Preparar e encaminhar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição adequada, para facilitar a realização das operações mencionadas;

8. Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamento e preparando o corpo, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do morto;
9. Executar atividades de apoio, como lavagem de utensílios que não necessitam de esterilização, encaminhamento de outros materiais para o Setor de Central de Materiais Esterilizados, busca de medicamentos na Farmácia, o preparo da cama, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda do Setor de Processamento de Roupas Hospitalares, arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de enfermagem;
10. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau com curso profissionalizante de auxiliar de enfermagem.

Experiência: 3 a 6 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por procedimentos relativos ao paciente, por dados confidenciais a respeito do mesmo, contatos internos e externos ao hospital e bens patrimoniais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço físico em todos os períodos do trabalho.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com alta possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.2.2 Auxiliar de Eletrocardiograma

Descrição Sumária:

Realizar, protocolar e distribuir exames eletrocardiograma em pacientes internos e externos do hospital.

Descrição Detalhada:

1. Realizar exame eletrocardiograma em pacientes internos e externos do hospital;
2. Registrar a realização de cada exame eletrocardiograma, protocolando em livro apropriado e digitando no sistema, para realização de relatório mensal;
3. Encaminhar os exames realizados para a unidade UNICOR, para elaboração de laudos médicos;
4. Distribuir os laudos dos exames nas unidades de internação e no Setor de Contas, para possibilitar sua anexação nos prontuários e possibilitar sua cobrança;
5. Auxiliar o Setor de Emergência, em atividades como: trocar torpedos de oxigênio vazios, desprezar hamper, auxiliar no transporte de pacientes para outras unidades ou para realização de exames, entre outras;
6. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimentos:

Conhecimento: 1º grau.

Experiência: até 3 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por bens patrimoniais e por contatos com o paciente.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço físico em alguns períodos do trabalho

3.2.3 Auxiliar de Farmácia

Descrição Sumária

Realizar a dispensação de medicamentos, nutrições e soluções para os setores do Hospital de Caridade de acordo com as prescrições e garantir o funcionamento da farmácia de acordo com as normas estabelecidas.

Descrição Detalhada

1. Interpretar as prescrições médicas separando o medicamento solicitado;
 2. Dar entrada no sistema de todos os medicamentos e separá-los por setor para posterior conferência;
 3. Atender aos profissionais da enfermagem direta e prontamente nos casos de emergência;
 4. Realizar leitura do termômetro para o controle da temperatura da geladeira que armazena certos medicamentos;
 5. Realizar devolução do medicamento no sistema no caso de transferência, alta, óbito ou outra razão que leve ao não uso do produto;
 6. Recepcionar a entrega dos soros e, posteriormente, abastecer a farmácia após o transporte desses grandes volumes;
 7. Registrar medicamentos dispensados no sistema;
 8. Buscar material paramental no almoxarifado e conferir com o pedido solicitado;
 9. Recepcionar as compras solicitadas, no Centro Almoxarifado da Farmácia- CAF;
 10. Conferir a medicação recebida- lote, validade, acondicionamento;
 11. Separar medicamentos prioritários para fracionamento e etiquetagem;
 12. Transferir medicação etiquetada para setor de dispensação;
 13. Armazenar e organizar a medicação nos bis ou compartimentos da estante;
 14. Etiquetar as ampolas;
 15. Registrar o fracionamento de comprimidos e cápsulas no livro de escrituração;
 16. Participar semanalmente da contagem de estoque;
 17. Em atuação no Setor de Almoxarifado Satélite:
- Preparar caixas básicas, colocando os medicamentos necessários à caixa, para utilização em procedimentos como cirurgias e anestésias:

- Dispensar medicamentos e materiais órtese-prótese, para utilização em cirurgias;
 - Conferir gastos cirúrgicos, verificando o que foi utilizado e o que foi devolvido após o procedimento, para controle de estoque e encaminhamento dos gastos ao prontuário do paciente.
18. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade : 2º grau.

Experiência : 3 a 6 meses.

2. Responsabilidade:

O cargo requer responsabilidade por erros que podem apresentar impossibilidade de correção e por contatos internos.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço visual, mental e físico em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

3.2.4 Técnico de Enfermagem

Descrição Sumária

Atender as necessidades de pacientes internados, atuando sob a supervisão de um enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento e na recuperação do paciente.

Descrição Detalhada

1. Receber, do profissional do plantão anterior responsável pelo paciente, informações sobre horários de exames, prescrição de medicamentos e ocorrências, verbalmente ou por escrito, para assegurar a continuidade dos cuidados ao mesmo;
2. Administrar medicação prescrita pelo médico, preparando a mesma separadamente para cada paciente com os devidos cuidados de identificação e aplicando conforme indicação médica;
3. Fazer curativos, aspiração de secreção, retirada de pontos, reanimação do paciente em caso de parada cardiorespiratória e outros procedimentos simples de enfermagem, para proporcionar conforto e recuperação rápida ao paciente;
4. Verificar sinais vitais do paciente, observando pulsação e anotando-a na ficha de evolução clínica do mesmo, para avaliação e acompanhamento do superior imediato e do médico responsável;
5. Atender chamados dos pacientes que acionam campainha ou sinais luminosos, encaminhando-se ao seu quarto ou enfermaria, para verificar os pedidos e satisfazê-los, se possível, ou comunicar ao responsável as queixas, sintomas ou anomalias observadas;
6. Atender pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
7. Executar atividades de apoio, como lavagem de utensílios que não necessitam de esterilização, encaminhamento de outros materiais para o Setor de Central de Materiais Esterilizados, busca de medicamentos na Farmácia, o preparo da cama, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda do Setor de Processamento de Roupas Hospitalares, arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de enfermagem;
8. Disponibilizar ao profissional do plantão posterior informações sobre o paciente, como horários de exames, prescrição de medicamentos e ocorrências, verbalmente ou por escrito, para assegurar a continuidade dos cuidados ao mesmo;
9. Em atuação no Setor de Emergência, também preencher ficha de admissão, para possibilitar a internação do paciente e auxiliar em pequenas cirurgias emergenciais;
10. Em atuação no Setor da UTI, também alterar a posição do paciente no leito a cada 2 horas, para que o corpo tenha circulação sanguínea e não desenvolva escaras;
11. Em atuação no Setor do Centro Cirúrgico:

- Providenciar o material e instrumentos a serem utilizados na cirurgia, fazer a anti-sepsia do local. ligar os aparelhos a serem utilizados no procedimento cirúrgico e posicionar o paciente corretamente, para o início da atividade cirúrgica;
- Auxiliar o médico cirurgião, o anestesista e o instrumentador, entregando a eles todo o material necessário, para a boa condução da cirurgia;
- Conduzir o paciente à sala de recuperação e proporcionar cuidados pós-operatórios;
- Fazer a limpeza e assepsia ao término de cada cirurgia em todos os componentes da sala de operações, para que esta esteja adequada para o uso posterior;
- Verificar o nível de água nos tanques, oxigênio e ar comprimido, para garantir o bom funcionamento dos aparelhos e a pronta utilização da sala de cirurgia;
- Elaborar o relatório de todo o material utilizado na cirurgia, enviando ao almoxarifado. para controle de saída de estoque deste setor.

12. Em atuação no Centro de Esterilização de Materiais:

- Recolher os materiais a serem esterilizados nas unidades;
- Preparar os instrumentais a serem esterilizados. lavando-os com solução apropriada, secando-os e empacotando os materiais avulsos e montando as caixas cirúrgicas;
- Preparar as roupas a serem esterilizadas, recebendo-as do Setor de Processamento de Roupas Hospitalares. dobrando-as e empacotando-as;
- Colocar os instrumentais e as roupas empacotados e as caixas cirúrgicas nas máquinas de esterilização. observando a variação de ciclos de tempo dependendo do material que está sendo esterilizado;
- Recolher o material esterilizado e guardá-lo no arsenal do Centro de Material Esterilizado. para ser distribuído de acordo com os pedidos do Centro Cirúrgico;

13. Em atuação no Setor de Hemoterapia:

- Receber pedido de médico devido à necessidade de transfusão ou reserva para cirurgia;
- Colher amostra de sangue do paciente no local de internação;
- Enviar amostra a agencia transfusional;

- Analisar o sangue por meio de classificação ABO/RH, pesquisa de anticorpos irregular –PAI, prova de compatibilidade entre outros;
- Retornar ao paciente e realizar a aplicação do hemocomponente;
- Funcionar o paciente e aplicar o sangue;
- Observar possíveis reações;
- Seguir orientações médicas sobre como proceder no caso de reações;
- Solicitar bolsas de hemocomponentes para o Hemosc;
- Receber e registrar os pedidos do Hemosc;
- Fechar o pedido de transfusão, registrando no sistema os gastos com material e exames;
- Realizar leitura da temperatura dos refrigeradores e freezer de quatro em quatro horas;
- Elaborar, mensalmente, relatório com total de pedidos, gastos e utilização de convênios pelo banco de sangue;
- Formatar, mensalmente, relatório com as quantidades de hemocomponentes utilizadas;

14. Em atuação no Setor de Radioterapia:

- Ligar os aparelhos, verificando se os mesmos estão em bom funcionamento e se o ambiente está em condições ideais de umidade e temperatura, para obter resultados normais na aplicação do tratamento;
- Atender aos pacientes, separando as fichas por ordem cronológica de chegada, para organizar as atividades do setor;
- Colocar o paciente na mesa de aplicação, posicionando e imobilizando o mesmo, para garantir exatidão da aplicação radioterapêutica prescrita pelo médico;
- Manter a marca de tatuagem onde será feita a aplicação, delimitando o local, para evitar riscos de erros de localização;
- Localizar e aplicar a irradiação na região a ser tratada, monitorando o processo fora da sala, para garantir a exatidão do procedimento;
- Retirar paciente da sala de aplicação, encaminhando-o ao setor de internação de origem quando este estiver internado no hospital;
- Registrar a aplicação do tratamento, anotando o tempo e a dose recebida pelo paciente na ficha técnica, para assegurar que o mesmo recebeu o tratamento no tempo correto e com as doses prescritas pelo Físico Hospitalar;

- Informar ao paciente e familiares a respeito do tratamento, efeitos colaterais e outras dúvidas para auxiliar na recuperação do paciente;
- Preencher o prontuário do paciente, anotando informações sobre o tratamento e anexando as fichas necessárias, para posterior cobrança do Setor de Contas e Faturamento;
- Levantar as contas dos pacientes mensalmente, enviando-as ao Setor de Contas e Faturamento, para que seja efetuada a cobrança;

15. Executar outras atividades correlatas;

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau com curso técnico de enfermagem.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável pelos procedimentos relativos ao paciente, dados confidenciais a respeito do mesmo, contatos internos e externos ao hospital e bens patrimoniais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço físico e mental em todos os períodos do trabalho.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com alta possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.2.5 Técnico de Radiologia

Descrição Sumária

Executar exames radiológicos, sob supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender a requisições médicas.

Descrição Detalhada

1. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
2. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
3. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de peças radiopacas, para assegurar a validade do exame;
4. Colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
5. Acionar o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
6. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
7. Efetuar a revelação do filme, operando máquina reveladora na câmara escura, para posterior análise do médico radiologista;
8. Verificar o estoque de filmes, contrastes, químicos e outros materiais de uso do setor, solicitando à chefia pedido de compra quando necessário, para assegurar a continuidade dos serviços;
9. Alocar os exames revelados na sala de laudo para análise do médico radiologista;
10. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau com curso técnico em radiologia.

Experiência: 3 a 6 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável pelos procedimentos relativos ao paciente, dados confidenciais a respeito do mesmo, contatos internos ao hospital, por erros que podem prejudicar a saúde de pacientes e outras pessoas e bens patrimoniais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em todos os períodos do trabalho e eventualmente, é exigido esforço físico.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com razoável possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho como por exemplo alta dose de radiação.

3.3 Grupo Ocupacional de Cargos Operacionais e de Apoio Administrativo

O Grupo Ocupacional Cargos Operacionais e de Apoio Administrativo à Saúde é composto por cargos que envolvem atividades de apoio administrativo, abrangendo as mais variadas formações profissionais nos dois níveis: gerencial e operacional.

3.3.1 Agente Administrativo

Descrição Sumária

Executar tarefas administrativas com relativa autonomia e poder de tomada de decisão, analisando informações gerenciais, para assegurar o desempenho do setor.

Descrição Detalhada

1. Em atuação no Setor de Controladoria e Processamento de Dados e no Setor de Administração e Manutenção de Redes:
 - Executar backups dos sistemas NOVELL, AIX e banco INFORMIX, através de software de gerenciamento, para segurança dos dados e operações realizados no sistema de informática do hospital;
 - Instalar, configurar e ajustar equipamentos de informática, para promover o bom funcionamento administrativo do hospital;
 - Atender os usuários em dificuldades com o equipamento de informática ou com o sistema, orientando os mesmos;
 - Fornecer assistência técnica ao fechamento mensal do balanço de estoque dos materiais do hospital;
 - Atualizar tabela de preços de medicamentos, materiais e pacotes cirúrgicos, conforme Brasindice, avaliando o custo-benefício dos valores ao hospital;
 - Auditorar contas médicas de pacientes, verificando as cobranças realizadas, tempo de internação, materiais e medicamentos, para levantar possíveis erros e alertar distorções.

2. Em atuação na Gerência de Controle Financeiro:

- Efetuar pagamentos a fornecedores, funcionários, guias de previdência e demais credores, levantando e conferindo notas fiscais, levantando a folha de pagamentos dos funcionários, emitindo cheques nominais e contabilizando os pagamentos no sistema. para assegurar o quitamento das dívidas;
- Verificar o extrato das contas correntes do Hospital de Caridade, identificando pagamentos já creditados nas contas, emitindo boletos de cobrança, para que os pagamentos sejam efetuados;
- Verificar diariamente a posição financeira do Hospital de Caridade, debitando os compromissos financeiros e calculando o saldo atual das contas correntes em diferentes bancos;
- Controlar as faturas encaminhadas para os convênios e controlar o pagamento das mesmas, informando o Setor de Contabilidade quando ocorrer a quitação;
- Controle diário das receitas e despesas do Setor de Estacionamento. informando o resultado líquido do mês à direção do Hospital de Caridade;
- Conferência diária do caixa da tesouraria.

3. Em atuação no Setor de Contas e Faturamento:

- Abrir a conta de cada paciente atendido pelo hospital, digitando o diagnóstico de acordo com o Código Internacional de Doenças – CID, os procedimentos realizados, os medicamentos utilizados, diárias, taxas, honorários médicos e convênio, para faturar a conta do paciente;
- Verificar se a conta do paciente possui todos os documentos necessários como: exames, laudos médicos, notas fiscais de órtese-próteses, entre outros, para atestar sua veracidade diante dos convênios;
- Fechar a conta de cada paciente, protocolando a fatura, verificando a data de entrega de cada convênio e fazendo a remessa, para possibilitar a avaliação da conta pelo convênio e seu pagamento;

- Recorrer a glosas de convênios, conferindo e reformulando a conta do paciente, para possibilitar seu pagamento;
- Conferir se todos os valores faturados foram pagos pelos convênios, através de extratos bancários e contato direto com os bancos, para repassar os pagamentos de terceiros referentes às clínicas localizadas no hospital e honorários médicos;
- Quitar as contas devidamente pagas no sistema.

4. Em atuação no Setor de Almojarifado e Abastecimento:

- Efetuar pedido de autorização dos convênios para os materiais de órtese-prótese, verificando a escala de cirurgia para o dia posterior enviada pelo Setor de Centro Cirúrgico, solicitando autorização, comunicando aos fornecedores o uso destes, para assegurar a reposição e emissão de nota fiscal pelos fornecedores e garantir a presença dos produtos especiais nas cirurgias;
- Efetuar a negociação dos valores do material de órtese-prótese com os fornecedores quando negada a autorização dos convênios, para que o valor possa ser repassado ao paciente ou familiares e estes efetuem o pagamento;
- Verificar a existência de equivalência entre os valores das notas fiscais enviadas por fornecedores e os gastos referentes às cirurgias enviados pelo Setor de Almojarifado Satélite, para garantir a exatidão e veracidade das informações;
- Elaborar relatórios periódicos, para informar o desempenho das suas atividades.

5. Em atuação no Setor de Farmácia:

- Registrar entradas e saídas de medicamentos e materiais de expediente no sistema, para controle de estoque da farmácia e elaboração de relatórios mensais;
- Cadastrar a entrada de notas fiscais de medicamentos no sistema, registrando dados e valores das notas, para controlar o estoque da farmácia e possibilitar o pagamento dos produtos;
- Cadastrar novos medicamentos, informando preço de custo e laboratório, para possibilitar a avaliação pelo Setor Financeiro de valores ao paciente e convênios;

- Providenciar o pagamento de fornecedores de medicamentos, encaminhando a nota fiscal que chega no setor para ser assinada pelo Setor Financeiro, a fim de autorizar o pagamento;
- Colaborar na elaboração de relatório de fluxo de estoque e medicamentos vencidos e inutilizáveis, para manter informada a direção do hospital.

6. Em atuação no Setor de Recursos Humanos:

- Efetuar atividades de administração de pessoal, levantando e executando a folha de pagamento, executando o cálculo de quitação quando da demissão, elaborando Dados Anuais (RAIS, DIRF, etc), controlando os pagamentos de funcionários em férias e o 13º salário e efetuando o recolhimento dos Encargos Sociais (INSS, FGTS, Imposto de renda, etc), para garantir o bom desempenho do setor de Recursos Humanos;
- Manter-se informado com relação a normas e leis trabalhistas e tributárias, para garantir o cumprimento destas.

7. Em atuação no Setor de Controle de Custos:

- Verificar e comparar as receitas e despesas de cada setor, levantando dados e informações contábeis, avaliando os critérios de rateio dos custos para cada setor e preparando planilhas dos custos e receitas apurados, para analisar os resultados, assegurar a exatidão dos dados e procurar diminuir custos sem a alteração na qualidade dos serviços prestados;
- Avaliar a criação e o desenvolvimento do software WPD Custhos, verificando critérios utilizados, metodologia e eficácia, para assegurar um programa de qualidade para a execução das atividades do setor.

8. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º grau.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

Conhecimentos adicionais: domínio de informática.

2. Responsabilidade:

O ocupante do cargo possui responsabilidades por contatos internos e externos, por dados e informações consideradas confidenciais, indiretamente por numerários cujos erros podem causar graves prejuízos financeiros ao Hospital de Caridade e por bens patrimoniais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental e visual em todos os períodos do trabalho.

3.3.2 Assistente Administrativo

Descrição Sumária

Efetuar diversas tarefas burocráticas padronizadas, como conferência de documentos, preparação de correspondência, atualização de registros, geração de relatórios qualitativos e quantitativos para manutenção e organização do funcionamento da Instituição.

Descrição Detalhada

1. Em atuação no Centro de Controle de Infecção Hospitalar :

- Recolher exames no laboratório, testes de autoclave na CME (Central de Materiais Esterilizados) e notificar resultados;
- Realizar entrevista via telefone com pacientes que foram submetidos à intervenção cirúrgica para verificação de sinais de infecção (vigilância) após a alta hospitalar;

- Gerar relatório com classificação de cirurgias por médico e potencial de contaminação.
2. Em atuação no setor de Contabilidade, auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis, analisando, conferindo e arquivando documentos fiscais.
 3. Em atuação no setor de Compras e Suprimento:
 - Analisar relatório de estoques, selecionando itens prioritários para aquisição;
 - Analisar e negociar a cotação de preços, conferindo valores com o objetivo de reduzir os custos de aquisição;
 - Encaminhar autorizações de fornecimento e demais documentos para aprovação da Gerência e do Tesoureiro Geral.
 4. Em atuação na Gerência de Controle Financeiro:
 - Calcular e apresentar ao paciente o custo do procedimento cirúrgico a ser realizado e os demais dispêndios de internação e medicação;
 - Fechar as faturas do consumo dos pacientes, totalizando os gastos e, posteriormente, encaminhar para o Setor de Tesouraria e o Setor de Contabilidade para conseqüente quitação;
 - Montar prontuários de pacientes com convenio do Hospital de Caridade;
 - Elaborar relatórios com os custos de consumo dos procedimentos cirúrgicos e encaminhar a Direção Financeira.
 5. Em atuação em Setor de Radioterapia:
 - Marcar consultas e fornecer informações ao paciente, via telefone ou pessoalmente, para manter e organizar a rotina de atendimento do setor;
 - Elaborar prontuário de pacientes novos, digitando dados pessoais e profissionais no sistema e em ficha para possibilitar o encaminhamento do paciente à consulta médica.

6. Em atuação em Setor de Farmácia:

- Registrar o fluxo de entrada e saída de medicamentos controlados, incluindo informações como nome da medicação, quantidade, paciente e número do registro profissional do médico, para elaboração de relatórios para vigilância sanitária;
- Providenciar o pagamento de fornecedores de medicamentos, encaminhando a nota fiscal que chega ao setor para ser assinada pelo Setor Financeiro, a fim de autorizar o pagamento.

7. Em atuação em Setor de Arquivo Médico e Estatística:

- Organizar e arquivar prontuários de pacientes, conferindo se toda documentação está presente e se sua ordem de apresentação está correta, para possibilitar consulta posterior facilitada aos prontuários;
- Elaborar relatórios com o censo diário de rotatividade dos pacientes do hospital, informando o número de pacientes internos e externos, clínicos ou cirúrgicos, procedência dos pacientes por municípios, admissões por especialidade médica, convênios e setores de atendimento, motivos de saída/alta, estatística de filantropia, entre outros, para manter informada a diretoria do hospital e outros órgãos requisitantes.

8. Em atuação em Setor de Tesouraria:

- Controlar notas fiscais emitidas e cobradas no setor de emergência referente aos procedimentos;
- Quitar contas (faturas) pagas e encaminhar liberações para Arquivo Médico;
- Cobrar, via telefone, pacientes que receberam alta e possuem alguma documentação do convênio irregular;
- Encaminhar mensalmente relatórios e faturas para o Setor de Contabilidade referente a pacientes internados pelo convênio do Hospital de Caridade;
- Controlar pagamentos de títulos através de cópia de cheques emitidos para o setor financeiro;
- Liberar pacientes após cobrar contas ou efetuar orientação de faturamento.

9. Em atuação no Setor de Almoxarifado e Abastecimento:

- Recepcionar o material que chega, conferindo junto ao fornecedor a qualidade, quantidade e validade do produto para garantir que o material esteja em condições de uso;
- Cadastrar o material, dando entrada na ficha de prateleira e codificar materiais descartáveis digitando o código de barras na codificadora para facilitar o controle de entradas e saídas dos estoques no setor;
- Estocar o material nas prateleiras, organizando-os de acordo com a especificação da chefia imediata para manter a qualidade e controlar a validade dos produtos;
- Dar entrada de mercadorias (nota fiscal) no sistema, bem como, material consignado, empréstimo, requisição para setores/paciente, transferência, cadastramento de produtos, codificação, devoluções e demais movimentações existentes;
- Realizar o balanço mensal do Almoxarifado (incluindo inventário, contagem e digitação) e enviar relatórios mensais para os Setores de Informática, Contabilidade, Tesouraria e Coordenador médico-hospitalar;
- Retificar erros no sistema para o pré-fechamento mensal e relatório semanal de estoque mínimo;
- Formatar relatório com os gastos das clínicas existentes no complexo hospitalar e enviar para o Setor de Tesouraria para posterior cobrança.

10. Em atuação no Setor de Recursos Humanos:

- Executar atividades de apoio aos processos de seleção, admissão e demissão de funcionários, cadastrando-os, solicitando documentos necessários, emitindo declarações solicitadas e recebendo atestados dos mesmos, para manter o controle e a organização de dados referentes ao corpo de funcionários do Hospital de Caridade;
- Executar atividades administrativas, registrando e controlando o Sistema de Cartão Ponto, controlando a entrega e o registro de vales transporte, emitindo pedidos e entregando carteiras de plano de saúde, efetuando e controlando os pedidos de refeição dos funcionários, controlando faltas, licenças e horas extras dos mesmos, atualizando todos os

registros referentes aos funcionários, emitindo e coordenando contratos de empréstimo sob consignação, efetuando homologação de termo de rescisão do contrato de trabalho e atendendo o público interno e externo quando solicitado, para garantir o bom funcionamento do Setor de Recursos Humanos.

11. Em atuação no Setor de Internação e Hotelaria:

- Registrar no sistema as guias de internação de pacientes, recolhendo as mesmas na Emergência, quando referentes a pacientes atendidos durante a noite anterior. e/ou registrando no momento da internação, quando em horário comercial. para possibilitar o posterior faturamento da conta do paciente;
- Autorizar a internação dos pacientes, entrando em contato com os convênios e recebendo senhas de autorização, para possibilitar o pagamento da internação do paciente pelo convênio;
- Verificar as guias de internação que vencem diariamente, visualizando os registros do sistema, para re-autorizar se necessário ao tratamento do paciente;
- Entregar após a alta hospitalar do paciente ao Setor de Contas e Faturamento as guias de internação autorizadas, para possibilitar o faturamento da conta do paciente.

12. Em atuação no Setor Outros Serviços e Comunicação:

- Receber, distribuir e arquivar as correspondências destinadas ao Hospital de Caridade e as clínicas instaladas no complexo do hospital;
- Conferir e separar por centro de custo as contas telefônicas;
- Controlar a utilização do equipamento de xerox, bem como, material de consumo do mesmo;
- Arquivar todos os documentos referentes à Secretaria e Provedoria;
- Confeccionar e distribuir escalas de sobreaviso das diversas especialidades médicas;
- Confeccionar relatório mensal para o Hemosc, totalizando a utilização de bolsas de sangue (hemocomponentes);
- Elaborar relatórios anuais para o INSS, Ministério da Justiça;

- Elaborar relatórios de três em três anos para o conselho Nacional de Assistência Social;
- Revalidar anualmente diferentes alvarás do Hospital de Caridade (Hospital Geral, Farmácia, Nutrição, Agência transfusional, Radiologia) na prefeitura. Vigilância Sanitária e Conselho Regional de Medicina;
- Elaborar relatório anual de Filantropia, totalizando internações, cirurgias e obras visando a manutenção do certificado de Filantropia;
- Unir relatórios das atividades mais relevantes dos setores formatando o relatório para garantir o certificado de Utilidade Pública;

13. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º grau.

Experiência: 3 a 6 meses.

Conhecimento adicional: domínio de informática.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos internos e externos ao Hospital de Caridade, por valores numerários cujo dano ou extravio ocasiona prejuízo financeiro razoável e por erros.

3. Esforço exigido:

Esforço visual e mental em alguns períodos do trabalho.

3.3.3 Auditor Interno

Descrição Sumária

Realizar trabalhos de auditoria interna, efetuando investigações em documentos, saldos de contas, bens, valores e nas diversas operações financeiras realizadas, para certificar a real situação patrimonial e financeira do Hospital de Caridade.

Descrição Detalhada

1. Examinar e investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, conferindo as contas dos pacientes, verificando compatibilidade entre preços cobrados e itens consumidos, conferindo as contas de fornecedores, para garantir a integridade e fidedignidade das informações e comprovar a exatidão das mesmas;
2. Conferir os bens e valores existentes, verificando estoques, dinheiro em caixa, títulos e outros documentos para confrontá-los com os registros feitos;
3. Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
4. Preparar relatórios da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Hospital Caridade, para informar aos dirigentes a fim de que estes tomem as decisões necessárias;
5. Levantar dados históricos, procurando notas e outros documentos para acatar solicitação judicial e acompanhar o andamento de processos judiciais;
6. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau e curso técnico em contabilidade.

Experiência: 1 a 2 anos.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por bens patrimoniais, por auditoria em valores numerários, por contatos internos ao Hospital de Caridade e por erros que possam ocasionar danos financeiros.

3. Esforço exigido:

É exigido esforço mental em todos os períodos do trabalho.

4. Condições ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com reduzidas possibilidades de acidentes de trabalho.

3.3.4 Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária

Auxiliar a execução de tarefas burocráticas e administrativas, digitando e arquivando documentos, elaborando relatórios, organizando o local de trabalho, para fornecer subsídios às tomadas de decisões de coordenadores e gerentes.

Descrição Detalhada

1. Em atuação no Setor de Estacionamento:

- Controlar os tickets fornecidos pelos caixas, verificando a existência de 2 vias com a mesma numeração, para conferir a entrada, saída e pagamento dos veículos no estacionamento;
- Alterar cadastros de mensalistas e cadastrar novos usuários, via computador;
- Verificar usuários inadimplentes através de registros de pagamento de mensalistas, para possibilitar a cobrança dos valores devidos;
- Entregar boletos de pagamento a mensalistas nas unidades do complexo hospitalar;

- Produzir relatórios de assuntos como: usuários inadimplentes, mensalistas ativos, mensalistas multados, para registro no setor.
 - Bater o cartão na entrada e na saída de veículos, cobrando o valor necessário após o tempo de permanência mínima (15 minutos);
 - Fazer o fechamento de caixa, conferindo os cartões e somando-os, verificando se a quantia é equivalente aos numerários arrecadados;
 - Entregar o numerário ao Coordenador II do Setor de Estacionamento.
2. Em atuação no Setor de Contabilidade, realizar a digitação e o arquivamento dos documentos e relatórios elaborados pelo setor em questão.
3. Em atuação no Setor de Almoxarifado e Abastecimento:
- Receber, conferir e dar entrada na mercadoria entregue pelo fornecedor, utilizando o sistema de controle de estoques;
 - Organizar a mercadoria nos locais determinados, codificando com código de barras de acordo com listagem pré-estabelecida;
 - Realizar mensalmente o balanço, conferindo as fichas de entrada e saída com relatório gerado pelo sistema para corrigir eventuais discrepâncias;
 - Separar a mercadoria solicitada pelos setores através de um pedido enviado pelo sistema interno.
4. Em atuação no Setor de Compras e Suprimentos:
- Efetuar a cotação de preços dos produtos e materiais, pesquisando-os em diferentes empresas, planilhando e selecionando uma empresa de acordo com critérios de preço e qualidade, para emitir pedido de autorização de fornecimento ao Gerente de Administração de Materiais e à provedoria;
 - Efetuar a cotação de materiais via fax, verificando os itens que alcançaram ponto de pedido no relatório de estoque mínimo, gerando um a listagem destes itens e enviando-a a diferentes empresas e solicitando a cotação de preços, selecionando a empresa de acordo

com critérios de preço e qualidade, para emitir pedido de autorização de fornecimento ao Gerente de Administração de Materiais e à provedoria:

- Verificar o cumprimento nos prazos de entrega pelos fornecedores, cobrando para que esta seja feita quando o prazo já estiver vencido.

5. Em atuação no Setor de Nutrição e Dietética:

- Constatar diariamente a aceitação de refeições dos pacientes internados, verificando preferências e gostos junto aos mesmos, para aumentar e melhorar sua alimentação e nutrição;
- Controlar a quantidade de louças e utensílios domésticos das copas, contando diariamente as peças, para evitar falta de material;
- Fazer o pedido de pães, com base no número de pacientes internados, e solicitar a troca de produtos avaliados como sem qualidade para o consumo junto a fornecedores, via telefone, para manter o funcionamento e qualidade dos serviços de nutrição e dietética;
- Controlar diariamente o número de refeições servidas ao paciente, conferindo se o número de pedidos confere com o número de refeições que saíram da cozinha, para elaboração de relatório mensal;
- Arquivar documentos e notas fiscais de mercadorias no setor.

6. Em atuação no Setor de Administração Patrimonial:

- Manter atualizado o cadastro de todos os bens patrimoniais, por meio dos registros de localização, movimentação, aquisição e baixa;
- Preencher formulário de movimentação, cada vez que uma transferência, baixa, empréstimo, comodato, doação ou venda de imobilizado é realizada;
- Cadastrar novas aquisições de imobilizados com placa/etiqueta de identificação;
- Preencher formulário de baixa, anexar placa de identificação do imobilizado e relatar os motivos da baixa (venda, doação etc).

7. Em atuação no Setor de Outros Serviços e Comunicação:

- Efetuar tarefas relativas à distribuição de mensagens telegráficas e documentos no ambiente externo e interno do Hospital de Caridade, separando-os e entregando-os aos respectivos destinatários;
- Comprar mensalmente a quantidade requisitada pela Gerência de Recursos Humanos de vales transporte;
- Operar e controlar o uso da copiadora.

8. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º grau.

Experiência: 3 a 6 meses.

Conhecimento adicional: noções de informática.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por bens patrimoniais e por contatos internos e externos.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental e visual em alguns períodos do trabalho.

3.3.5 Auxiliar de Lavanderia

Descrição Sumária

Executar o processamento de roupas hospitalares, coletando, separando, lavando, secando, passando e distribuindo as roupas no Hospital de Caridade, para assegurar o conforto, higiene e bem estar do paciente.

Descrição Detalhada

1. Coletar roupas sujas, recolhendo-as dos setores clínicos para a lavagem com o auxílio de um carrinho e um veículo;
2. Separar roupas de acordo com o tecido e a quantidade de sujeira com a finalidade de lavá-las em diferentes processos de lavagem;
3. Pesar as roupas anteriormente separadas visando realizar o processo de lavagem com a quantidade de peças suportadas pela máquina;
4. Realizar lavagem programando a máquina de acordo com o grau de sujeira e a fibra do tecido;
5. Retirar as roupas da máquina e seleciona-las novamente visando identificar resíduos de sujeira e também separa-las por tipo de fibra para a posterior secagem;
6. Redirecionar roupas com resíduos de sujeira para nova lavagem;
7. Colocar as roupas limpas na secadora, programando-a com o tempo médio de secagem pelo tipo de tecido;
8. Dobrar toalhas, cobertores e campos;
9. Passar fronhas, roupas de vestir, lençóis e colchas na calandra. Dobrar, separar e armazenar as roupas descritas na rouparia;
10. Contar e listar número de peças por tipo e setor do hospital e clínicas internas através de visitas nos respectivos locais para efetuar preparação de roupas a serem distribuídas;
11. Ensacar e distribuir as roupas de acordo com os pedidos solicitados e estipulados pelo Coordenador I do Setor de Processamento de Roupas Hospitalares;
12. Atender ao telefone para receber solicitação de roupas do hospital e clínicas internas;
13. Limpar as máquinas e analisar o desempenho destas solicitando manutenção quando necessário;
14. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimento: 1º grau.

Experiência: até 3 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável pelos equipamentos utilizados no exercício de sua função, como: lavadoras, secadoras e calandra e por contatos internos ao Hospital de Caridade.

3. Esforço exigido:

É exigido esforço físico nas atividades de recolhimento nas unidades e separação de roupas sujas.

4. Condições Ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com alta possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.3.6 Auxiliar de Manutenção

Descrição Sumária

Executar atividades de encanamento, pintura, carpintaria, construção, reparação e manutenção preventiva, consertando e reparando os bens do patrimônio imobilizado do Hospital de Caridade, para garantir o funcionamento regular dos setores e o bem estar dos pacientes.

Descrição Detalhada

1. Executar atividades de pintura em camas, cadeiras de rodas e móveis em geral dos setores do Hospital de Caridade quando solicitado;
2. Executar atividades que envolvam eletricidade tais como: trocar lâmpadas, resistores e interruptores, bem como, consertar e fazer transferência de telefones e ramais respectivamente e medir constantemente a rede elétrica;
3. Realizar atividades de encanamento tais como: consertar encanamentos, caixas de descarga, torneiras, pias, lavatórios, chuveiros e registros de água, bem como, limpar os filtros de água nas copas e postos de enfermagem;
4. Efetuar manutenção preventiva através de inspeção nos setores em instalações elétricas e hidráulicas bem como verificar e consertar móveis, máquinas e equipamentos;

5. Executar atividades de carpintaria tais como: consertar portas, janelas e móveis bem como fabricar peças e murais;
6. Desenvolver atividades de construção e reparação tais como: reformar banheiros e pisos bem como consertar rebocos e fazer o chumbamento de grades e portões;
7. Atender a solicitações de serviços nos setores e/ou pelo telefone;
8. Transportar materiais utilizados no exercício das atividades com o auxílio de um veículo, bem como, abastecer e fazer a manutenção deste;
9. Auxiliar na mudança de móveis, máquinas e equipamentos, removendo os mesmos de um setor para outro quando necessário;
10. Revisar redes elétricas, alimentadores, quadro de distribuição elétrica periodicamente;
11. Restaurar e pintar imagens da igreja quando necessário;
12. Efetuar mensalmente a leitura de água utilizada pelas clínicas internas para posterior cobrança, bem como, fazer a leitura da água nos setores do Hospital de Caridade com a finalidade de controlar o consumo;
13. Executar atividades correlatas

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º grau com curso profissionalizante.

Experiência: 3 a 6 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por bens patrimoniais e contatos internos e externos ao Hospital de Caridade.

3. Esforço exigido:

É exigido esforço físico em todos os períodos do trabalho.

3.3.7 Auxiliar Operacional

Descrição Sumária

Executar atividades de apoio operacional, mantendo o funcionamento da cozinha, higienizando o complexo hospitalar, entre outras, para oferecer o suporte necessário as operações fins do Hospital de Caridade.

Descrição Detalhada

1. Em atuação no Setor de Nutrição e Dietética:

- Receber e conferir, através de pesagem, encomendas de horti-fruti-granjeiros e queijos;
- Realizar pedidos semanais de alimentos para o almoxarifado, com base na projeção de necessidade para semana seguinte através do cardápio estipulado, e materiais de limpeza, via computador, sob supervisão do supervisor imediato;
- Separar os ingredientes que serão utilizados pelas cozinheiras na preparação das refeições do dia e alimentos que serão servidos nas refeições: café da manhã, lanche da tarde e ceia pelas copeiras, de tal forma a controlar o acesso aos produtos e evitar desperdícios;
- Anotar entrada e saída de todos os alimentos na ficha de prateleira para fins de controle;
- Auxiliar a preparação de refeições e dietas, mantendo e organizando a cozinha e seus utensílios;
- Separar alimentos nas bandejas e tambores de acordo com as diferentes copas, e armazená-los nas estufas, para posterior distribuição às alas e demais setores;
- Limpar, cortar e armazenar carnes no freezer, para futura utilização pelas cozinheiras;
- Zelar pela limpeza e manutenção da câmara de conservação de verduras, frigobar, geladeira, cafeteira, fogão, máquina de cortar queijo, caldeira e dispensa;
- Ligar e desligar a caldeira em horários pré-determinados, para o cozimento de alimentos pelas cozinheiras.

2. Em atuação no Setor de Higienização e Limpeza:

- Organizar o material e os equipamentos de limpeza, separando a quantidade a ser utilizada e colocando-a no carrinho;
- Higienizar as alas, realizando a limpeza do posto de enfermagem, expurgo, corredor e quartos e os demais setores do Hospital de Caridade;
- Realizar periodicamente a desinfecção, ou seja, uma higienização mais profunda (limpeza de paredes e forros);
- Coletar o lixo três vezes ao dia passando nos expurgos de todas as alas e demais setores. Posteriormente, levar o lixo até a lixeira externa com o auxílio do carrinho;
- Realizar a desinfecção do colchão;

3. Em atuação no Setor de Internação e Hotelaria, realizar o “check-in” e o “check-out”, ou seja, a entrada e saída do paciente revisando e vistoriando os objetos do quarto que será utilizado.

4. Em atuação no setor de Assistência Religiosa:

- Realizar a conservação da Igreja, limpando bancos, vidros, altar e banheiros;
- Zelar pela segurança de Igreja, monitorando o comportamento dos visitantes.

5. Em atuação no Setor de Estacionamento:

- Orientar e informar visitantes, pacientes e funcionários no pátio interno do Hospital de Caridade sobre a correta disposição dos veículos;
- Executar atividades de jardinagem para a conservação da área verde sob responsabilidade do Setor de Estacionamento.

6. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 1º grau.

Experiência: até 3 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos internos e externos.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço físico em todos os períodos do trabalho.

4. Condições Ambientais:

Ambiente com reduzidas possibilidades de acidentes de trabalho, porém sem gravidade.

3.3.8 Coordenador I

Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor sob responsabilidade por meio de controle administrativo e supervisão dos colaboradores, para garantir que os serviços de apoio operacional e administrativo sejam prestados com eficácia.

Descrição Detalhada

1. Em atuação no Setor de Higienização e Limpeza:

- Coordenar e supervisionar os serviços de higienização do Hospital de Caridade no que concerne as atividades dos auxiliares operacionais, a utilização de equipamentos e produtos químicos, de acordo com as normas de CCIH.
- Solicitar serviços de manutenção, após a detecção de problemas na vistoria;
- Solicitar por meio de pedido formal, materiais junto ao almoxarifado, após a avaliação do estoque;

- Realizar a seleção e escolha dos produtos químicos, máquinas e carros para transporte de resíduos para posterior aquisição ;
- Solicitar serviços de detetização e desratização quando necessário;
- Participar de reuniões com CCIH e demais coordenadores e gerências.

2. Em atuação no Setor de Tesouraria:

- Supervisionar os serviços que competem à tesouraria do Hospital de Caridade, por meio do controle dos procedimentos e da realização devida das cobranças;
- Controlar valores recebidos e não depositados que irão compor o saldo de boletim de caixa do dia, para depósito no dia útil imediato;
- Controlar cheques pré datados para que os saldos bancários sejam previstos.

3. Em atuação no Setor de Internação:

- Supervisionar as atividades dos funcionários dos Setores de Hotelaria e Internação, Emergência, Portaria e Setor de guias, interagindo e orientando na prestação de serviços para garantir um bom atendimento aos clientes;
- Elaborar relatório mensal de ocupação de leitos contendo informações sobre a quantidade de pacientes e convênios.

4. Em atuação no Setor de Radiologia:

- Supervisionar e auxiliar as atividades do setor, distribuindo tarefas, atendendo e encaminhando pacientes aos exames, organizando o setor e auxiliando médicos radiologistas, para garantir o bom andamento dos serviços prestados;
- Controlar e repor o estoque de filmes, contrastes, químicos e outros materiais de uso dos equipamentos setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços:

- Preparar o faturamento da conta do paciente, levantando o que foi gasto, cobrando diretamente os exames particulares ou encaminhando ao setor de contas e faturamento, para que seja efetuada a cobrança quando o paciente obtiver alta;
- Manter o bom funcionamento dos aparelhos de raios-X e das processadoras, limpando e acompanhando a manutenção preventiva destes periodicamente, para garantir que estes realizem suas atividades em estado regular;
- Participar quinzenalmente da reunião de gerências e chefias, informando as atividades e problemas do setor, para que sejam tomadas as devidas decisões.

5. Em atuação no Setor de Administração Patrimonial:

- Administrar as movimentações, ou seja, aquisições, doações e transferência dos bens patrimoniais do Hospital de Caridade por meio de cadastramento e conferências de inventário;
- Cadastrar novas aquisições de imobilizados com placa/etiqueta de identificação;
- Preencher formulário de baixa, anexar placa de identificação do imobilizado e relatar os motivos da baixa (venda, doação etc);
- Rearranjar os bens do HC de modo a evitar desperdícios e ociosidade além de dar suporte a todos os setores;
- Alugar aos pacientes equipamentos eletrodomésticos como: frigobar, televisores e ventiladores;
- Emitir relatório de “Termo de Responsabilidade” para o responsável pelos setores que realizaram alguma movimentação de bens no mês corrente.

6. Em atuação no Setor de Processamento de Roupas Hospitalares:

- Supervisionar o processamento das roupas hospitalares, distribuindo e coordenando tarefas, registrando informações úteis, elaborando relatórios de serviços e verificando a satisfação de clientes internos e externos do Hospital de Caridade, para evitar e corrigir falhas no processo e manter o controle de qualidade dos serviços prestados;
- Treinar e capacitar os colaboradores subordinados quando necessário;

- Auxiliar na execução do processamento de roupas hospitalares quando necessário;
- Controlar e repor o estoque de produtos de limpeza usados e a produção do enxoval utilizado pelos setores clínicos;
- Efetuar atividades de apoio operacional ao processamento das roupas como solicitar a compra de produtos de limpeza, abastecer e realizar a manutenção preventiva do veículo utilizado para a locomoção de roupas e acompanhar a manutenção e o reparo das máquinas do setor.

7. Em atuação no Setor de Manutenção:

- Supervisionar e distribuir a execução das atividades que competem ao pessoal sob sua responsabilidade, para garantir que os serviços sejam executados com excelência;
- Vistoriar as instalações prediais e elaborar projetos visando corrigir danos e/ou evita-los, zelando desta forma pela manutenção do imóvel;
- Executar atividades de apoio como solicitar pedido de compras de materiais utilizados pelo setor, planejar e orçar gastos, supervisionar a limpeza da caixa d'água. supervisionar a atividades de sobreaviso e enviar equipamentos e máquinas para conserto quando necessário;
- Elaborar relatório mensal referente aos serviços executados, incluindo informações como custos de horas de trabalho, número de manutenções, entre outros, para manter informada a direção do hospital.

8. Em atuação no Setor de Almojarifado Satélite:

- Supervisionar as atividades de dispensação de materiais e medicamentos, avaliando e orientando os auxiliares de farmácia no exercício de sua função, para manter o bom funcionamento do setor;
- Solicitar e controlar prescrições médicas para medicamentos controlados utilizados em cirurgias;
- Dar baixa de medicamentos fracionados no sistema, registrando a saída do medicamento quando totalizado o volume dos fracionados, para controle de estoque:

- Realizar o balanço mensal de produtos do setor, registrando entradas, saídas e medicamentos e materiais no estoque, para controle e elaboração de relatório.

9. Em atuação no Setor de Radioterapia:

- Supervisionar as atividades da secretaria, avaliando e orientando os auxiliares administrativos no exercício de sua função, para manter o bom funcionamento do setor;
- Atualizar-se quanto às exigências de convênios, informando-se diretamente com as organizações, para possibilitar o faturamento e cobrança dos serviços prestados;
- Realizar o faturamento do setor, elaborando contas de pacientes com as informações e documentos necessários sobre os procedimentos realizados durante o tratamento, para possibilitar a avaliação da conta pelo convênio e seu pagamento;
- Elaborar relatórios, condensando dados variados sobre as atividades do setor, para manter informada a direção do hospital;
- Potencializar o funcionamento dos aparelhos radioterápicos, calculando o tempo de radiação necessário para o tratamento e o número de pacientes por aparelho, de tal forma a manter os aparelhos funcionando em sua capacidade máxima, sem sobrecarregá-los.

10. Elaborar e coordenar a escala de trabalho dos subordinados, estabelecendo folgas, férias e horários, para garantir a continuidade das atividades no setor;

11. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º grau e curso técnico.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

Conhecimentos adicionais: domínio de informática.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por supervisão direta de pessoas que realizam tarefas diversificadas, por bens patrimoniais, por numerários, por contatos internos e externos e por dados confidenciais referentes a tomadas de decisões no Hospital de Caridade.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental em períodos do trabalho

3.3.9 Copeira

Descrição Sumária

Verificar, preparar em bandejas e servir dietas de pacientes internados e acompanhantes.. zelando pela limpeza e manutenção da copa.

Descrição Detalhada

1. Verificar com a equipe de Enfermagem e anotar diariamente em quadro específico os tipos de dietas de cada paciente internado na ala de atuação da copeira;
2. Buscar alimentos na cozinha, de acordo com as dietas dos pacientes, para montar a bandeja de café da manhã;
3. Distribuir as bandejas montadas e recolher os vidros de água de cada paciente;
4. Lavar os vidros de água, enchê-los e devolvê-los aos quartos, enquanto se recolhem as bandejas de café;
5. Lavar, secar e guardar as bandejas;
6. Verificar com os acompanhantes de pacientes internados a solicitação de refeições extras e digitar os pedidos em programa de computador específico;
7. Anexar dietas de cada paciente nos tampões de almoço, levá-los na cozinha e auxiliar as cozinheiras na colocação da refeição;
8. Servir o almoço e, posteriormente, recolher, lavar e guardar o material utilizado;
9. Repetir os passos acima descritos para as refeições: café da tarde e jantar;
10. Organizar e limpar a copa e seus utensílios domésticos semanalmente;
11. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º grau.

Experiência: até 3 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por máquinas e equipamentos sob custódia da copa em que executa suas atividades e está sujeito a cometer erros na administração de dietas à pacientes. As conseqüências podem ser variadas, desde o adiamento de um exame até a piora do quadro clínico do paciente.

3. Esforço exigido:

O ocupante do cargo exerce esforço físico em alguns períodos do trabalho.

4. Condições Ambientais

Ambiente ou exercício de atividades com razoáveis possibilidade de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.3.10 Costureira

Descrição Sumária

Abastecer os setores clínicos do Hospital de Caridade com a confecção e restauração de roupas hospitalares.

Descrição Detalhada

1. Receber solicitação de confecção de roupas dos setores clínicos do hospital, como: roupas para pacientes internados, roupas para funcionários de setores específicos, como Centro Cirúrgico, roupas de cama, entre outras:

2. Providenciar tecidos para confecção através de solicitação ao superior imediato;
3. Retirar medidas nos setores clínicos, fazer os moldes para diferentes tipos de roupas, cortar os tecidos através dos moldes e costurar tecido para confecção das roupas solicitadas;
4. Serigrafar a denominação dos setores das roupas produzidas através de tela de serigrafia;
5. Receber roupas selecionadas como impróprias pela lavanderia para recuperação ou eliminação;
6. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 1º grau.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

Conhecimentos adicionais: corte e costura.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por bens patrimoniais: máquinas de costura doméstica e industrial, cortadeira elétrica e máquina de acabamento de costura e está sujeito a cometer erros na confecção de roupas, sendo estes facilmente detectados visualmente. As conseqüências resumem-se na perda de material e tempo.

3. Esforço exigido:

O ocupante do cargo exerce esforço visual e físico em períodos do trabalho.

3.3.11 Cozinha

Descrição Sumária

Realizar a preparação das dietas e refeições servidas aos pacientes, acompanhantes e funcionários do Hospital de Caridade.

Descrição Detalhada

1. Conferir informações que constam no cardápio elaborado pela nutricionista;
2. Preparar as refeições padrão e dietas prescritas especificamente aos pacientes;
3. Selecionar, cortar, temperar, cozer os alimentos com auxílio de panelas, frigideiras e outros utensílios, utilizando fogão industrial;
4. Preparar lanche dos funcionários servido no refeitório;
5. Organizar os armários de mantimentos solicitar pedidos ao estoque/almoxarifado quando necessário;
6. Realizar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 1 grau.

Experiência: até 3 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por erros.

3. Esforço exigido:

É exigido esforço físico na maior parte dos períodos de trabalho

3.3.12 Escriturário

Descrição Sumária

Auxiliar nas atividades da chefia imediata, recepcionando pacientes, organizando os prontuários, marcando e recolhendo exames e controlando os estoques de materiais e medicamentos, para facilitar a execução das tarefas do setor.

Descrição Detalhada

1. Organizar as pranchetas com os prontuários dos pacientes, ordenando de acordo com critério adequado, para facilitar ao médico a prescrição de medicamentos aos pacientes;
2. Controlar o nível de medicamentos e materiais de uso do setor, digitando e entregando os pedidos no Setor de Farmácia e Almoxarifados, conferindo e organizando os mesmos na unidade, para garantir a execução das rotinas;
3. Atender pacientes, familiares e médicos, informando e auxiliando quando solicitado;
4. Agendar, recolher e organizar exames em clínicas internas e externas do Hospital de Caridade para pacientes internados;
5. Efetuar a devolução de medicamentos na Farmácia, exceto quando se tratar no Setor de Emergência, para evitar a estocagem destes na unidade e auxiliar no controle da Farmácia;
6. Em caso de atuação no Setor da UTI, também elaborar os atestados de óbito, encaminhar prescrições de dietas enterais de todas as unidades do Hospital de Caridade para a Farmácia e encaminhar memorando e ocorrências, para a direção do Hospital de Caridade e Gerência de Recursos Humanos respectivamente;
7. Em caso de atuação do Setor da Radiologia, auxiliar a chefia imediata em suas atividades, recepcionando pacientes, digitando laudos e comandas, auxiliando médicos radiologistas, elaborando dados estatísticos mensalmente e encaminhando contas de pacientes em alta para o Setor de Contas médicas e faturamento e Tesouraria;
8. Em atuação no Setor de Centro Cirúrgico, agendar cirurgias de acordo com as salas e sua especialidade, bem como, marcar a consulta com o anestesista para posterior realização da intervenção cirúrgica.
9. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau.

Experiência: 3 a 6 meses.

Conhecimento adicional: informática.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por dados confidenciais a respeito dos pacientes, por contatos internos e externos ao hospital e por erros.

3. Esforço exigido:

É exigido esforço mental em alguns períodos do trabalho.

4. Condições ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com reduzidas possibilidades de contaminação e/ou acidentes de trabalho.

3.3.13 Motorista

Descrição Sumária

Efetuar o transporte de pacientes, colaboradores e equipamentos e materiais quando solicitado fazendo uso de uma ambulância ou kombi.

Descrição Detalhada

1. Transportar: pacientes internados, em ambulância, para a realização de exames fora do complexo hospitalar; pacientes residentes no Anexo Joana de Gusmão, em ambulância, para o recebimento de tratamento radioterápico no Setor de Radioterapia do hospital; detentos do presídio municipal, que prestam serviços ao hospital, em automóvel, para que retornem ao presídio; funcionários do Setor de Compras, em automóvel, para a efetuação de compras e condução dos produtos as dependências do hospital; todas as refeições, em automóvel, da cozinha ao Anexo Joana de Gusmão, para a alimentação dos pacientes residentes;

mensalmente contas médicas do Setor de Faturamento, em automóvel, à convênios, para sua avaliação e posterior pagamento.

2. Zelar pela manutenção dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento.

3.3.14 Porteiro

Descrição Sumária

Controlar a entrada e saída de visitantes, acompanhantes de todas as dependências do HC, através do fornecimento de informações e da distribuição de crachás de identificação.

Descrição Detalhada

1. Preencher os crachás de visitantes e acompanhantes com a data do dia e encaminhá-lo a ala ou setor desejado;
2. Abrir e fechar as portas do prédio nos horários estabelecidos;
3. Preencher bloco de controle de imobilizados (TV, rádio, ventilador, frigobar) para conferência da administração patrimonial;
4. Ajudar no deslocamento de pacientes dentro do complexo hospitalar;
5. Acompanhar enfermeira até prédio anexo, no período da noite;
6. Auxiliar a localização de pacientes através da verificação da lista de internados, especialmente no horário de visitas;
7. Atender à visitantes que procuram por outros setores do HC para consultas, exames, compra e venda de produtos, administração etc;
8. Buscar, eventualmente, material no almoxarifado;
9. Controlar o número de visitantes permitido dentro dos horário estabelecidos;
10. Realizar rondas pelos corredores e quartos visando manter a ordem e o correto encaminhamento de visitantes;
11. Realizar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau

Experiência: até três meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos freqüentes internos/externos ao hospital.

3.3.15 Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária

Exercer atividades e análises por meio da formalização e normatização de documentos e informações fiscais para possibilitar a formatação de demonstrações contábeis.

Descrição Detalhada

1. Supervisionar a formalização, guarda e manutenção de livros, documentos e outros meios de registro contábeis e fiscais;
2. Participar da execução dos serviços de escrituração contábil, objetivando a conciliação dos saldos contábeis;
3. Pesquisar e acompanhar a legislação tributária, comercial e societária por meio da leitura das divulgações sobre as normas específicas;
4. Manter atualizado o plano de contas;
5. Auxiliar o fechamento das demonstrações contábeis através da conferência e revisão dos dados contábeis;
6. Participar da formatação das obrigações de ordem tributária a seguir: Guia de informação mensal e apuração do ICMS (fazenda Estadual) , DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários (Receita Federal) , DIPJ – Declaração de Informações Econômico Fiscais (Receita Federal) . DIEF- Declaração de Informações Econômico Fiscais (Receita Estadual) , CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Receita Federal);

7. Providenciar a obtenção de certidão e renovação das Certidões Negativas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
8. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º Grau e curso Técnico em Contabilidade.

Experiência : 3 a 6 meses.

2. Responsabilidades:

O cargo requer responsabilidade por erros que podem apresentar dificuldade de correção e gerar prejuízos financeiros, por contatos internos e por assuntos confidenciais.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço visual/ mental em todos os períodos do trabalho

3.3.16 Técnico de Equipamentos Hospitalares

Descrição Sumária

Desempenhar tarefas de caráter técnico relacionadas a manutenção e reparo de instalações e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos.

Descrição Detalhada

1. Revisar o desempenho de instalações e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos, ajustando, limpando, trocando peças e lubrificando quando necessário para garantir condições de funcionamento regular e eficiente;
2. Instalar aparelhos eletro-eletrônicos para possibilitar a utilização destes em atividade específicas;

3. Promover a manutenção corretiva e preventiva de todos os equipamentos mecânicos, elétricos e instalações, inspecionando e consertando os mesmos para garantir o funcionamento regular e eficiente;
4. Elaborar memorando para aquisição de peças e materiais utilizados na execução das tarefas;
5. Elaborar relatório informando ao Coordenador I a respeito dos equipamentos sem condições de uso para que se possa dar baixa como patrimônio inutilizado no Setor de Administração Patrimonial;
6. Cadastrar a manutenção de equipamento e controlar os cadastros, arquivando os mesmos;
7. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau com curso técnico em eletrônica.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

Conhecimento adicional: curso em equipamentos hospitalares.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por bens patrimoniais, por erros que podem causar prejuízos financeiros e por contatos internos e externos ao Hospital de Caridade.

3. Esforço exigido:

É exigido esforço físico em períodos do trabalho e eventualmente, é exigido esforço mental.

4. Condições ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com razoável possibilidade de acidentes de trabalho sem gravidade e reduzidas possibilidade de acidentes graves.

3.3.17 Técnico de Segurança do Trabalho

Descrição Sumária

Orientar e coordenar o sistema de segurança no trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa.

Descrição Detalhada

1. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do Hospital de Caridade, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes através do Programa de Riscos Ambientais;
2. Coordenar e controlar a execução do Programa 5S, avaliando os setores, para manter um ambiente de trabalho organizado, limpo, seguro e disciplinado e garantir a saúde dos funcionários;
3. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
4. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando mensalmente relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
5. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
6. Conceder aos funcionários o equipamento de proteção individual e uniforme necessários para a execução de suas atividades, distribuindo o material de segurança, para evitar acidentes e proteger a saúde dos funcionários;
7. Instruir os funcionários do Hospital de Caridade sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras, treinamentos e participando anualmente de cursos da Convenção Interna para Prevenção de Acidentes, para que todos possam agir corretamente em casos de emergência;
8. Participar mensalmente de reuniões sobre segurança no trabalho da Convenção Interna para Prevenção de Acidentes, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;

9. Verificar anualmente o quadro de acidentes do Hospital de Caridade, levantando e informando os acidentes ocorridos mensalmente em forma de dados estatísticos, para que sejam tomadas as providências necessárias para diminuir os acidentes;
10. Encaminhar os funcionários para realizarem os exames periódicos e com o Médico do Trabalho para evitar e corrigir doenças causadas por irregularidades das condições de segurança no trabalho e garantir a continuidade operacional e a produtividade;
11. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau com curso técnico em segurança do trabalho.

Experiência: 6 meses a 1 ano.

Conhecimento adicional: curso de edificação e engenharia.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos internos e externos ao Hospital de Caridade, por dados confidenciais de funcionários e por erros relativos a segurança destes.

3. Esforço exigido:

É exigido esforço físico e mental em períodos do trabalho.

4. Condições ambientais:

Ambiente ou exercício de atividades com reduzidas possibilidades de acidentes de trabalho.

3.3.18 Telefonista

Descrição Sumária

Atendimento de telefonemas externos e internos no Hospital de caridade, realizando transferências de ramais internos e fornecendo informações gerais aos clientes externos.

Descrição Detalhada

1. Atender a todos os telefonemas internos e externos transferindo a ligação ao setor solicitado;
2. Digitar os números telefônicos utilizando o sistema PABX;
3. Passar chamadas internas no hospital;
4. Efetuar todas as ligações interurbanas e para telefones celular;
5. Atender chamadas externas de pacientes, acompanhantes, clientes;
6. Fornecer informações sobre outras clínicas do complexo do Hospital de Caridade, Centro-Cirúrgico, procedimentos gerais de internação e consulta médica;
7. Controlar livro de registro das chaves dos setores, localizadas no claviculário na sala de telefonia;
8. Elaborar relatório mensal com ligações para celular e interurbanos, contendo informações como: nome do paciente, número do quarto, número do telefone e horário da ligação;
9. Enviar relatório mensal para tesouraria;
10. Anunciar chamada de funcionários, médicos e veículos por meio do sistema de auto falante, denominado gralha;
11. Assessorar o Setor de Segurança por meio do manuseio e observação dos monitores de vídeo;
12. Localizar médicos cadastrados e funcionários de plantão e sobreaviso;
13. Executar outras atividades correlatas.

Especificações de Cargo

1. Conhecimento:

Escolaridade: 2º grau.

Experiência: 3 meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos freqüentes internos/externos e por erros

3.3.19 Recepcionista

Descrição Sumária

Recepcionar e realizar a internação de pacientes e acompanhantes cumprindo as regras estabelecidas para ocupação de leitos, bem como, os aspectos administrativos e legais exigidos.

Descrição Detalhada

1. Coletar dados pessoais do paciente para formatar o prontuário;
2. Confirmar autorização para internação e tratamento hospitalar junto ao convenio;
3. Explicar ao paciente e/ou acompanhante os termos de internação;
4. Coletar assinaturas do paciente e/ou acompanhante para formalizar o documento de internação;
5. Verificar se as acomodações estão prontas e preparadas para receber o paciente;
6. Encaminhar o paciente até o setor de sua acomodação;
7. Efetuar pré-reservas para cirurgias ou tratamento clínico, verificando junto ao setor se há disponibilidade de vagas;
8. Fornecer informações gerais a respeito das clínicas existentes no complexo do HC, exames, médicos e outros assuntos;
9. Registrar diariamente as entradas e saídas de pacientes, os pacientes internados, leitos em manutenção e quartos com acompanhantes;
10. Registrar informações sobre pacientes da emergência no livro de plantão;
11. Efetuar cobrança de pacientes particulares e emitir nota fiscal, nos horários em que a tesouraria não funciona;
12. Realizar mensalmente a alta administrativa dos pacientes que completam um mês de internação , efetuando no sistema a saída e uma nova internação;
13. Executar outras atividades correlatas.

Especificações do Cargo

1. Conhecimento:

Conhecimentos: 2º grau.

Experiência: até três meses.

2. Responsabilidades:

O ocupante do cargo é responsável por contatos freqüentes internos/externos ao hospital, por erros e por numerários.

3. Esforço Exigido:

É exigido esforço mental/visual em períodos do trabalho. Há períodos de descanso relativo.

4 INTRODUÇÃO À AVALIAÇÃO DE CARGOS

Juntamente com o Catálogo de Cargos, a Avaliação de Cargos faz parte, do Plano de Cargos e Salários do Hospital de Caridade.

A Avaliação de Cargos é parte fundamental do Plano de Cargos e Salários, pois a partir dela é que se define o valor relativo de cada cargo, objetivando estabelecer uma hierarquia entre os mesmos. Além de ordenar os cargos, a avaliação permite a definição da estrutura salarial que, por sua vez, ajudará a determinar os salários a serem praticados.

O método escolhido para avaliação de cargos foi o Método por Pontos”, que além de universalmente aceito, é a metodologia que quantifica com melhor precisão os valores dos cargos.

O Manual de Avaliação de Cargos inclui a avaliação e classificação de cargos, progressão salarial e critérios de enquadramento.

5 AVALIAÇÃO DE CARGOS

5.1 Considerações Iniciais

No Catálogo de Cargos foram elaboradas a Descrição dos Cargos (relato das atividades) e a Especificação dos Cargos (requisitos necessários ao ocupante).

O passo seguinte à análise de cargos foi medir o valor relativo, a posição de cada cargo para se conseguir uma estrutura lógica e equitativa. Este processo denomina-se Avaliação de Cargos, que visa determinar o valor proporcional a cada cargo dentro da estrutura ocupacional do Hospital de Caridade. Assim, o objetivo do sistema de avaliação de cargos é possibilitar que um determinado cargo possa ser medido e comparado com os outros, utilizando-se de critérios técnicos, evitando dessa forma critérios subjetivos, que levariam a medidas paternalistas e a disparidades salariais nocivas ao desenvolvimento de recursos humanos do Hospital de Caridade.

Dentre os modelos de avaliação existentes optou-se pelo Método por Pontos, por ser o mais aperfeiçoado e o geralmente utilizado por diversas organizações. Para aplicar este método, ou seja, para medir os cargos, faz-se necessário a utilização de um “Manual de Avaliação de Cargos”, onde todos os fatores de avaliação e seus respectivos valores matemáticos são definidos.

5.2 Manual de Avaliação de Cargos

O Manual de Avaliação de Cargos foi elaborado e fundamentado na análise de cargos feita pela Descrição e Especificação de cargos junto as mais variadas funções que compõem o quadro funcional da Instituição. Dessa forma escolheram-se os fatores mais significativos, isto é, aqueles que apresentam maior grau de contribuição e que possibilitam identificar as peculiaridades de cada um dos cargos existentes.

A escolha dos fatores de avaliação obedeceu a uma análise acurada dos membros do Comitê de Avaliação, formado por sete colaboradores do Hospital de Caridade, que escolheram os fatores de maior peso. Os fatores identificados foram: Escolaridade, Experiência, Iniciativa/

Complexidade, Responsabilidade por Supervisão, Responsabilidade por Bens Patrimoniais, Responsabilidade por Numerários, Responsabilidade por Erros, Responsabilidade por Contatos, Responsabilidade por Assuntos Confidenciais, Esforço Mental e Visual. Esforço Físico e Condições de Trabalho.

A partir da seleção e escolha dos fatores, procederam-se seus dimensionamentos, definições e graduações de acordo com o manual exposto a seguir.

5.2.1 Escolaridade

Esse fator avalia as exigências do cargo em termos de instrução básica que o colaborador deve ter adquirido antes de ocupar o cargo.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|--------------|---|
| A | Ensino Fundamental |
| B | Ensino Médio / Ensino Médio Profissionalizante |
| C | Curso Técnico |
| D | Educação Superior |
| E | Educação Superior com Pós-graduação |

5.2.2 Experiência

Esse fator especifica o período de tempo necessário no exercício do próprio cargo para que o colaborador possa adquirir habilidade suficiente ao desempenho satisfatório do cargo.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|-----------------|
| A | Até 3 meses |
| B | 3 a 6 meses |
| C | 6 meses a 1 ano |
| D | 1 a 2 anos |

5.2.3 Iniciativa / Complexidade

Esse fator avalia a complexidade dos trabalhos executados, a iniciativa para a solução de problemas e o grau de autonomia e supervisão recebidas.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|---|
| A | Tarefas amplamente rotineiras. O ocupante segue instruções simples para a execução de seu trabalho. |
| B | Tarefas um tanto rotineiras, com algumas variações que seguem normas definidas. Recebe supervisão geral, sendo exigida iniciativa para que o ocupante do cargo possa tomar decisões que envolvem pouca dificuldade. |
| C | Tarefas semi-rotineiras, de alguma complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos. |
| D | Atividades pouco rotineiras e muito variadas em seus detalhes. Normalmente requerem análises acuradas em alguns trechos, algumas vezes de demorada conclusão. O ocupante lida com problemas e se baseia |

| | |
|---|--|
| | em fatos precedentes para sua conclusão, desenvolvendo suas idéias originais para o encaminhamento de pequenos detalhes incomuns. |
| E | Tarefas em geral não padronizadas, exigindo iniciativa para a solução de problemas diversificados. Exige discernimento e desembaraço para tomar decisões mais convenientes. Recebe supervisão através dos resultados apresentados. |

5.2.4 Responsabilidade por Supervisão

Esse fator avalia a natureza da supervisão exercida.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|---|
| A | O trabalho não envolve supervisão. |
| B | O ocupante do cargo assessora colaboradores que executam tarefas simples e rotineiras. . |
| C | O ocupante do cargo assessora colaboradores que executam tarefas de moderada complexidade. |
| D | O ocupante do cargo assessora colaboradores que executam tarefas complexas e de natureza especializadas e variadas. |

5.2.5 Responsabilidade por Bens Patrimoniais

Esse fator especifica o grau de atenção, a precaução e os cuidados ou controles necessários para prevenir a ocorrência de possíveis danos no equipamento utilizado na execução do trabalho.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|--|
| A | Trabalhos que exigem o mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requerem precaução relativa para evitar danos de pouca importância. |
| B | Trabalhos que exigem precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos de média monta e requerem precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana. |
| C | Trabalhos que exigem um sentido de responsabilidade superior ao normal. A probabilidade de ocorrer danos de considerável importância. |

5.2.6 Responsabilidade por Numerários

Esse fator destina-se a dimensionar a responsabilidade exigida para a guarda ou manipulação de valores (títulos negociáveis, notas promissórias, duplicatas, cheques e dinheiro).

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|--|
| A | Não tem responsabilidades por numerários. |
| B | Tem responsabilidade por valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos relativos. |
| C | Tem responsabilidade por valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis. |
| D | Tem responsabilidade por valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos significativos. |

5.2.7 Responsabilidade por Erros

Esse fator avalia a possibilidade de ocorrência de erros e suas conseqüências para a empresa. Deve-se observar os riscos que envolvem os procedimentos relativos ao paciente e os prejuízos financeiros e morais à organização.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|---|
| A | Trabalhos que apresentam nenhuma ou mínima possibilidade de ocorrência de erros. |
| B | Trabalho cujos erros eventuais são descobertos em seu curso normal, através de controles comuns com poucas dificuldades para sua correção. |
| C | Trabalho cujos erros eventuais são descobertos por terceiros na seqüência dos mesmos, ocasionando relativa perda de tempo para sua correção. Trabalhos na área da saúde cujos erros ocasionam retardo na recuperação e tratamento do paciente e reduzidas possibilidades de risco de vida |
| D | Trabalhos que exigem o mais elevado grau de exatidão e senso de responsabilidade. A inexatidão destes ocasiona consideráveis prejuízos financeiros à instituição. A conseqüência disso além dos prejuízos é uma grande perda de tempo em investigações para localização dos erros. Trabalhos na área da saúde ocasiona graves riscos na recuperação e tratamento do paciente, podendo causar a impossibilidade do restabelecimento da saúde do mesmo. |

5.2.8 Responsabilidade por Contatos

Esse fator avalia a responsabilidade por contatos internos e/ou externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos. Deve se considerar os objetivos dos contatos, analisando se eles visam somente obter ou fornecer informações, ou se envolvem habilidades para influenciar outras pessoas.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|--|
| A | Contatos pessoais limitados a assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para execução do trabalho. |
| B | Contatos regulares com outros setores para fornecer ou obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas. |
| C | Contatos regulares internos e/ou externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão. Não exigindo contato direto com o paciente |
| D | Contatos freqüentes internos e/ou externos, que exigem maior contato direto com o paciente, discernimento e certo grau de persuasão. |
| E | Contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para divulgação de planos que necessitam da adesão de outros para obtenção de resultados positivos. |

5.2.9 Responsabilidade por Assuntos Confidenciais

Esse fator avalia o trabalho que envolve o acesso a dados confidenciais da instituição e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação inadvertida desses poderia causar.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|--|
| A | O trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais. |
| B | O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige cuidados para evitar sua divulgação que, se concretizada poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição. |
| C | O cargo proporciona acesso a planos, informações e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais a instituição. Descrição e integridade são requisitos essenciais do cargo. |

5.2.10 Esforço Mental e Visual

Esse fator especifica o grau de concentração ou a atenção necessária para a execução do trabalho.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|--|
| A | É exigido o mínimo de esforço mental e/ou visual, em face da natureza simples das tarefas. |
| B | É exigido esforço mental e/ou visual em períodos de trabalho, em face da existência de algumas atividades complexas. Há períodos de descanso relativo. |
| C | É exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma repetitiva, em face da natureza complexa das atividades do cargo. |

5.2.11 Esforço Físico

Esse fator considera o esforço físico exigido pelo trabalho e a frequência deste .

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|-------|--|
| A | Trabalhos leves, que exigem pouco esforço físico. O colaborador trabalha sentado, na maior parte do tempo e ocasionalmente desenvolve atividades em pé ou andando. |
| B | A atividade envolve ação em pé ou andando, esforço físico razoável, incluindo o manejo de objetos de peso leve a médio. |
| C | É exigido na maioria das vezes um esforço físico médio e continuado, algum esforço muscular de natureza pesada, mas não contínua. Há possibilidade de fadiga. |
| D | Atividade exige esforço de natureza intensa e contínua. |

5.2.12 Condições de Trabalho

Esse fator avalia os cuidados que o colaborador deve ter em relação as condições do ambiente de trabalho, observando a presença natureza, concentração intensidade e tempo de

exposição a fatores físicos, químicos e biológicos que podem afetar o desempenho e a saúde, bem como a de terceiros. Presume-se o uso de técnicas adequadas e equipamentos de segurança exigidos.

| GRAUS | DESCRIÇÃO |
|--------------|--|
| A | Ambiente ou exercício de atividades com reduzidas possibilidades de acidentes. |
| B | Ambiente ou exercício de atividades com possibilidades de acidentes ou contaminação que provoquem lesão ou perturbação funcional em grau mediano. |
| C | Ambiente ou exercício de atividades com alta possibilidade de acidentes e/ou contaminação que provoquem lesão ou perturbação funcional em grau elevado. |

5.3 Gradação dos Fatores de Avaliação

A definição dos cargos e a extensão de cada um dos fatores foi decorrente da análise de cargos e necessária para que se pudesse avaliar as diferentes exigências de cada cargo no plano.

5.4 Ponderação dos Fatores de Avaliação

A ponderação constitui a atribuição dos pontos aos fatores, ou seja, o peso relativo de cada um deles. Como os fatores não são idênticos em sua contribuição ao exercício dos cargos, a cada fator de avaliação foi atribuído um peso percentual relativo.

Para encontrar o intervalo de pontos dos graus dos fatores, optou-se pela progressão aritmética. O número mínimo de pontos utilizados foi igual a 100 e o máximo determinado foi 1000. Definidos os pontos mínimos e máximos, pode-se encontrar os pontos extremos e intermediários de cada fator isoladamente. A fórmula utilizada foi a de progressão aritmética, a saber:

$$Q = \frac{a_n - a_1}{n - 1}$$

onde: q = razão

n = número de termos

a_n = último termo

a₁ = primeiro termo

A Tabela de Ponderação de Fatores, apresentada a seguir, mostra exatamente cada fator de avaliação com o peso que lhe foi atribuído conforme sua contribuição no desempenho dos cargos. Os valores desses graus foram calculados e obteve-se a razão, que somada aos termos anteriores, resultaram no valor de cada grau.

TABELA 1: PONDERAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

| FATORES DE AVALIAÇÃO | MÍN DE PONTOS DO FATOR | GRAUS DOS FATORES | | | | | MÁX DE PONTOS DO FATOR |
|---|---------------------------------|----------------------|----|-----|-----|-----|---------------------------------|
| | | A | B | C | D | E | |
| 1. Escolaridade | 20 | 20 | 65 | 110 | 155 | 200 | 200 |
| 2. Experiência | 10 | 10 | 40 | 70 | 100 | | 100 |
| 3. Iniciativa / Complexidade | 15 | 15 | 49 | 83 | 117 | 150 | 150 |
| 4. Responsabilidade por Supervisão | 12 | 12 | 48 | 84 | 120 | | 120 |
| 5. Responsabilidade por Bens Patrimoniais | 3 | 3 | 17 | 30 | | | 30 |
| 6. Responsabilidade por Numerários | 4 | 4 | 16 | 28 | 40 | | 40 |
| 7. Responsabilidade por Erros | 11 | 11 | 44 | 77 | 110 | | 110 |
| 8. Responsabilidade por Contatos | 8 | 8 | 26 | 44 | 62 | 80 | 80 |
| 9. Responsabilidade por Assuntos Confid. | 5 | 5 | 23 | 50 | | | 50 |
| 10. Esforço Mental e Visual | 3 | 3 | 17 | 30 | | | 30 |
| 11. Esforço Físico | 2 | 2 | 8 | 14 | 20 | | 20 |
| 12. Condições de Trabalho | 7 | 7 | 32 | 70 | | | 70 |

Total mínimo de pontos = 100

Total máximo de pontos = 1000

5.5 Aplicação do Manual de Avaliação de Cargos

A partir da elaboração do Manual, ou seja, da definição dos fatores, da delimitação dos graus e redação, passou-se a fazer a avaliação dos cargos. O resultado da avaliação está na Tabela de Avaliação de Cargos, a seguir:

| CARGOS | FATORES | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------|-------------|------------------|-----------|--------------|------------|-------|----------|--------------------|--------------------|-------------|------------------|
| | Escolaridade | Experiência | Iniciat/Complex. | Supervisã | Bens Patrim. | Numerários | Erros | Contatos | Ass. Confidenciais | Esf. Mental/Visual | Esf. Físico | Cond. Ambientais |
| Agente Adm. | B | C | D | A | A | A | D | C | B | C | A | A |
| Analista de RH | E | C | D | A | A | A | C | C | B | B | A | A |
| Assist. Adm. | B | B | C | A | A | B | C | C | A | B | A | A |
| Assist. Social | D | C | D | A | A | A | B | D | B | B | A | A |
| Auditor Interno | C | D | D | A | A | A | D | B | C | B | A | A |
| Aux. Adm. | B | A | B | A | A | B | B | C | A | A | B | A |
| Aux. Eletrocard. | A | A | A | A | B | A | A | D | A | A | B | B |
| Aux. Enfermagem | B | B | B | A | B | A | C | D | B | A | C | C |
| Aux. Farmácia | B | B | A | A | A | A | C | B | A | B | B | A |
| Aux. Lavanderia | A | A | A | A | B | A | B | B | A | A | C | C |
| Aux. Manutenção | B | B | B | A | A | A | B | B | A | A | D | B |
| Aux. Operacional | A | A | A | A | A | A | A | C | A | A | D | A |
| Contador | D | C | C | C | A | A | D | B | B | C | A | A |
| Coordenador I | C | C | D | C | B | C | C | C | B | B | A | A |
| Coordenador II | D | C | D | D | B | D | D | C | B | B | A | A |
| Copeira | B | A | A | A | A | A | C | D | A | A | B | B |
| Costureira | A | C | B | A | B | A | B | A | A | B | B | A |
| Cozinheira | A | A | A | A | A | A | B | A | A | A | C | B |
| Dir. Adm. | E | D | E | D | A | A | D | E | C | B | A | A |
| Dir. Financeiro | E | D | E | D | A | D | D | E | C | B | A | A |
| Dir. Técnico | E | D | E | D | A | A | D | E | C | B | A | A |
| Enfermeiro | D | C | D | C | C | A | D | D | B | B | B | C |
| Eng. Contr. Amb. | E | C | D | B | A | A | D | C | A | B | A | A |
| Eng. Seg. Trab. | E | C | C | A | A | A | D | C | C | B | A | A |
| Escriturário | B | B | C | A | A | A | B | C | B | B | A | A |
| Farmacêutico | E | C | D | C | B | A | D | C | A | B | A | A |
| Físico Hospitalar | E | C | D | A | C | A | D | B | B | B | B | B |
| Ger. Adm. Materiais | E | D | E | D | A | A | C | E | C | B | A | A |
| Ger. Enfermagem | D | D | E | D | A | A | D | E | B | B | B | B |
| Ger. Hotelaria | E | D | E | D | A | A | C | E | C | B | A | A |
| Ger. Informática | D | D | E | D | C | A | C | E | C | B | A | A |
| Ger. RH | E | D | E | D | A | A | C | E | C | B | A | A |
| Médico | E | C | E | A | B | A | D | D | B | C | B | C |
| Médico do Trab. | E | C | C | A | A | A | C | C | B | B | A | C |
| Motorista | B | A | A | A | C | A | C | C | A | A | A | B |
| Nutricionista | D | C | C | B | B | A | C | D | B | B | A | B |
| Porteiro | B | A | A | A | A | A | B | C | A | A | A | A |
| Recepcionista | B | A | C | A | A | B | C | C | A | B | A | A |
| Téc. Contab. | C | B | C | A | A | A | C | B | B | C | A | A |
| Téc. Equip. Hosp. | C | C | C | A | C | A | C | C | A | B | B | A |
| Téc. Radiologia | C | B | B | A | C | A | B | D | A | B | B | B |
| Téc. Seg. Trab. | C | C | C | A | A | A | D | C | B | B | B | A |
| Téc. Enfermagem | C | B | B | A | B | A | C | D | B | A | C | C |
| Telefonista | B | A | B | A | A | A | B | C | A | A | A | A |

5.6 Hierarquia dos Cargos

A avaliação final de cada cargo é traduzida por um determinado número de pontos resultados de somatório dos pontos auferidos em cada fator.

A hierarquização dos cargos consiste, portanto, no alinhamento destes cargos por ordem crescente de pontos, conforme a seqüência a seguir:

TABELA 3: HIERAQUIZAÇÃO DOS CARGOS

| Ordem | Cargos | Pontos |
|--------------|--|---------------|
| 01 | Diretor Administrativo | 879 |
| 02 | Diretor Financeiro | 879 |
| 03 | Diretor Técnico | 843 |
| 04 | Gerente de Administração de Materiais | 810 |
| 05 | Gerente de Recursos Humanos | 810 |
| 06 | Gerente de Enfermagem | 802 |
| 07 | Gerente de Hotelaria e Apoio Operacional | 794 |
| 08 | Gerente de Informática | 792 |
| 09 | Médico | 756 |
| 10 | Médico do Trabalho | 717 |
| 11 | Coordenador II | 722 |
| 12 | Farmacêutico | 677 |
| 13 | Físico Hospitalar | 649 |
| 14 | Engenheiro de Controle Ambiental | 627 |
| 15 | Nutricionista | 598 |
| 16 | Contador | 597 |
| 17 | Coordenador I | 596 |
| 18 | Assistente Social | 582 |
| 19 | Analista de Recursos Humanos | 576 |
| 20 | Engenheiro de Segurança do Trabalho | 575 |

| | | |
|----|-----------------------------------|-----|
| 21 | Auditor Interno | 558 |
| 22 | Técnico de Segurança do Trabalho | 491 |
| 23 | Agente Administrativo | 487 |
| 24 | Técnico de Enfermagem | 481 |
| 25 | Técnico de Equipamento Hospitalar | 467 |
| 26 | Técnico de Contabilidade | 436 |
| 27 | Auxiliar de Enfermagem | 436 |
| 28 | Coordenador I | 417 |
| 29 | Técnico de Radiologia | 413 |
| 30 | Assistente Administrativo | 371 |
| 31 | Escriturário | 344 |
| 32 | Recepcionista | 341 |
| 33 | Auxiliar de Manutenção | 303 |
| 34 | Motorista | 299 |
| 35 | Copeira | 296 |
| 36 | Auxiliar de Farmácia | 279 |
| 37 | Auxiliar Administrativo | 266 |
| 38 | Costureira | 261 |
| 39 | Telefonista | 248 |
| 40 | Auxiliar de Lavanderia | 240 |
| 41 | Porteiro | 214 |
| 42 | Auxiliar de Eletrocardiograma | 199 |
| 43 | Cozinheira | 170 |
| 44 | Auxiliar Operacional | 154 |

6 CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Após a avaliação, os cargos foram colocados em ordem crescente conforme pontuação obtida. De acordo com esses resultados, os cargos foram divididos em dois grandes grupos ocupacionais: Grupo Ocupacional de Cargos dos Profissionais da Saúde (Grupo 1) e Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Administrativo (Grupo 2).

Esta divisão foi estabelecida para facilitar a visualização e determinação de progressão salarial para as diversas categorias. Dentro de ambos os grupos os cargos puderam ser classificados, ou seja, agrupados em classes. Quando os cargos obtiveram pontuações próximas agrupou-se numa mesma classe, isto é, as remunerações serão iguais para cargos de pequenas diferenças.

6.1 Estabelecimento de classes

De acordo com o valor mínimo de pontos, foram estabelecidas classes. Para o estabelecimento de intervalo de classes utilizou-se a fórmula de progressão aritmética.

Estabeleceu-se, assim, que no primeiro grupo a razão entre os pontos é 67 e no segundo grupo a razão encontrada foi 72,88.

A seguir estão relacionadas as tabelas de estrutura das classes e amplitude dos pontos.

TABELA 4: ESTRUTURA DE CLASSES NO GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

| CLASSE | AMPLITUDE DOS PONTOS |
|---------------|-----------------------------|
| I | Até 199 |
| II | 200 – 266 |
| III | 267 – 333 |
| IV | 334 – 400 |
| V | 401 – 467 |
| VI | 468 – 534 |
| VII | 535 – 601 |
| VIII | 602 – 668 |
| IX | 669 – 735 |
| X | 736 – 802 |

TABELA 5: ESTRUTURA DE CLASSES NO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

| CLASSE | AMPLITUDE DOS PONTOS |
|---------------|-----------------------------|
| I | Até 154 |
| II | 155 – 227 |
| III | 228 – 300 |
| IV | 301 – 373 |
| V | 374 – 446 |
| VI | 447 – 519 |
| VII | 520 – 592 |
| VIII | 593 – 665 |
| IX | 666 – 738 |
| X | 739 – 810 |

6.2 Distribuição dos Cargos em Classes

Para uma melhor visualização, relaciona-se a seguir, a divisão dos cargos em seus respectivos Grupos Ocupacionais e classes.

TABELA 6: DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM CLASSES /GRUPO 1

| CLASSE | AMPLITUDE DE PONTOS | CARGOS | PONTOS |
|--------|---------------------|----------------------------|--------|
| X | 736 - 802 | Gerente de Enfermagem | 802 |
| | | Médico | 786 |
| IX | 669 - 735 | Enfermeira | 717 |
| | | Médico do Trabalho | 702 |
| | | Farmacêutico | 677 |
| VIII | 602 - 668 | Físico Hospitalar | 649 |
| VII | 535 - 601 | Nutricionista | 590 |
| | | Assistente Social | 582 |
| VI | 468 - 534 | Técnico de Enfermagem | 481 |
| V | 401 - 467 | Auxiliar de Enfermagem | 436 |
| | | Técnico de Radiologia | 413 |
| IV | 334 - 400 | | |
| III | 267 - 333 | Auxiliar de Farmácia | 279 |
| II | 200 - 266 | | |
| I | Até 199 | Auxiliar Eletrocardiograma | 199 |

TABELA 7: DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM CLASSES /GRUPO 2

| CLASSE | AMPLITUDE DE PONTOS | CARGOS | PONTOS |
|--------|---------------------|--|--|
| X | 739 - 810 | Gerente de Adm Materiais Gerente de RH Gerente de Hot. Apoio Op. Gerente Informática | 810 810 794 792 |
| IX | 666 - 738 | | |
| VIII | 593- 665 | Eng. Controle Ambiental Contador | 627 597 |
| VII | 520 - 592 | Analista de RH Engenheiro Seg. Trabalho Auditor Interno | 576 575 558 |
| VI | 447 - 519 | Técnico de Seg. Trabalho Agente Administrativo Técnico Equip. Hospitalar | 491 487 467 |
| V | 374 - 446 | Técnico de Contabilidade | 436 |
| IV | 301 - 373 | Assistente Administrativo Escriturário Recepcionista Auxiliar de Manutenção | 371 344 341 303 |
| III | 228 - 300 | Motorista Copeira Auxiliar Administrativo Costureira Telefonista Auxiliar de Lavanderia | 279 296 266 261 248 240 |
| II | 154 - 227 | Porteiro Cozinheira | 214 170 |

6.3 Amplitude das Faixas Salariais

A amplitude das faixas salariais existe para proporcionar uma progressão salarial ao colaborador dentro do cargo atual e as possíveis promoções, conforme tabela a seguir. A pedido do Hospital de Caridade foram utilizadas letras do alfabeto para representar os valores das remunerações.

O salário inicial, ou seja, nível 1 da classe I foi tomado como base e seu valor corresponde ao salário praticado pela Instituição atualmente. Partindo dessa remuneração pré-estabelecida foram delimitados alguns critérios para as progressões. Para teto salarial ou o último patamar possível em uma classe foi estabelecido um acréscimo de 100%, ou melhor, o salário inicial da classe é dobrado. As progressões entre os quinze níveis estabelecidos ocorrem de acordo com o cálculo de uma progressão aritmética.

As mudanças na vertical, ou seja, entre classes ocorrem a partir de um acréscimo de 15% do salário do nível 1 da classe anterior e os demais salários da linha horizontal são determinados pelo cálculo de uma nova progressão aritmética.

Quando ocorre alteração na especificação do cargo e o grau de escolaridade é incrementado o salto vertical tem um acréscimo diferenciado. Isto ocorre entre os níveis III-VI e V-VI no Grupo Ocupacional de Profissionais da Saúde, onde os cursos técnicos e de graduação são necessários, respectivamente. No Grupo Ocupacional Operacional de Apoio e Administrativo as alterações acontecem entre os níveis IV-V e VI-VII pelos mesmos critérios de escolaridade. O acréscimo, nestes casos, é de 30% sobre a faixa salarial anterior.

TABELA 6: AMPLITUDE DAS FAIXAS SALARIAIS

| Classe | Níveis | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| I | A | A+r | A3 | A4 | A5 | A6 | A7 | A8 | A9 | A10 | A11 | A12 | A13 | A14 | A*2 |
| II | A+15% | B2 | B3 | B4 | B5 | B6 | B7 | B8 | B9 | B10 | B11 | B12 | B13 | B14 | B*2 |
| III | B+15% | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | C7 | C8 | C9 | C10 | C11 | C12 | C13 | C14 | C*2 |
| IV | C+30% | D2 | D3 | D4 | D5 | D6 | D7 | D8 | D9 | D10 | D11 | D12 | D13 | D14 | D*2 |
| V | D+15% | E2 | E3 | E4 | E5 | E6 | E7 | E8 | E9 | E10 | E11 | E12 | E13 | E14 | E*2 |
| VI | E+30% | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 | F11 | F12 | F13 | F14 | F*2 |
| VII | F+15% | G2 | G3 | G4 | G5 | G6 | G7 | G8 | G9 | G10 | G11 | G12 | G13 | G14 | G*2 |
| VIII | G+15% | H2 | H3 | H4 | H5 | H6 | H7 | H8 | H9 | H10 | H11 | H12 | H13 | H14 | H*2 |
| IX | H+15% | I2 | I3 | I4 | I5 | I6 | I7 | I8 | I9 | I10 | I11 | I12 | I13 | I14 | I*2 |
| X | I+15% | J2 | J3 | J4 | J5 | J6 | J7 | J8 | J9 | J10 | J11 | J12 | J13 | J14 | J*2 |

7 CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

Os critérios de enquadramento definem e normatizam os procedimentos de enquadramento dos colaboradores do Hospital de Caridade.

1. Os colaboradores serão enquadrados conforme atividades realizadas atualmente;
2. Os novos colaboradores serão enquadrados conforme exigências de escolaridade e habilitação, ou seja, as especificações previstas neste plano;
3. Os atuais colaboradores cujo cargo mudou de nomenclatura, recebeu nova denominação ou foi detectado como em desvio de função serão enquadrados automaticamente nos cargos equivalentes;
4. Os novos colaboradores serão enquadrados, inicialmente, no nível 1 da Tabela Salarial;
5. Efetuado o enquadramento, os colaboradores beneficiados pelos novos critérios do Plano, serão posicionados no níveis devidos;
6. A progressão do colaborador dar-se-á conforme resultado de avaliação dos critérios estabelecidos pela mesa administrativa da Instituição, dentre os quais encontram-se tempo de serviço e incremento no grau de escolaridade.