

CARGOS E DESCRITIVOS DO HCP GESTÃO - HOSPITAL SÃO SEBASTIÃO		
SETOR	CARGO	DESCRIÇÃO
Compras e Suprimentos	Almoarife	Agendamento o recebimento de materiais; Acompanhar o recebimento dos pedidos em suas totalidades; Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Ordem de compra e Nota Fiscal ou equivalente); Recebimento e movimentação de mercadorias oriundas da entrega das Notas Fiscais, empréstitos, doações, etc.; Arrecadação e conservação de materiais; Acomodar e a temperatura de ambiente, estocagem de materiais em conformidade, validade e validade das mercadorias; Contagem dos estoques; Disponibilização dos materiais e bases em sistema; Controle dos níveis de estoque; Análise e conferência de Notas Fiscais; Entrega de materiais aos seus usuários mediante requisições autorizadas; Apresentação de notas fiscais ao Departamento de contabilidade; Acompanhamento do movimento dos estoques; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoques do material existente; Lançamento das solicitações de compra; Fazer avaliação dos fornecedores; Acompanhar o recebimento dos materiais das demais unidades; Lançar a nota no sistema e enviar para o supervisor de estoque; Atuar no transporte e enviar as mercadorias para as unidades.
	Gerente de Suprimentos	Gerenciar o setor de suprimentos das 6 (seis) unidades; Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de preço e quantidade dos produtos e serviços; Gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais vantajosas e também classificar contratos junto aos fornecedores, visando obtenção de condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazo de entrega dos materiais; Identificar alternativas com a missão de custo benefício; Análise das solicitações, não padrão e acompanhamento das solicitações padrão, junto com os superiores; Acompanhar o transporte; Visitar e fazer reuniões com todos as unidades administradas pelo HCP Saúde; Fazer reuniões com fornecedores para tratar das entregas e títulos em aberto; Visitar instalações de novos fornecedores, para verificar se as mercadorias são armazenadas e transportadas corretamente; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; Análise e acompanhamento do consumo dos estoques; Classificação de produtos do estoque na qualidade do supervisor de estoque; Definição e atualização de fluxos junto com os superiores; Planejar o bom funcionamento do setor; Fazer relações com base nos indicadores; Previsão, planejamento e colocar em prática redução de custos; Atender os solicitantes; Entender e controlar a necessidade do solicitante e pensar junto as possibilidades para atender e avaliar; Definir níveis mínimos de controle; Definição estratégica e operacional para desenvolvimento da equipe de colaboradores; Proporcionar clima organizacional saudável; Definir estratégias para a área de compras e estoques.
Hotelaria e Rouparia	Auxiliar de Costura	Operar máquinas diversas de costura; Realizar fechamento de peças; Manusear e regular máquinas de costura; Auxiliar no corte e modelagem de peças; Separar tecido;
	Auxiliar de Rouparia	Realizar o abastecimento em pasta; Operar; Preparar peças na oficina de costura;
Informática	Costureiro (a)	Realizar entrega de roupas prontas; Controlar o material de base; Fazer e enviar as roupas sujas a serem lavadas; Selecionar a entrada das roupas novas; Registrar, transportar e distribuir para setores;
	Técnico (a) de Informática	Operar máquinas diversas de costura; Propiciar e manter a confecção de roupas sob encomenda e preparação de peças e produtos; Cortar e separar peças; Preparar apoio na oficina de costura;
	Analista de Sistemas	Atender os usuários do HCP GESTÃO nas questões referentes a infraestrutura de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado; Suporte ao ERP (SOLARLY - PEPI, PADJ, MDS, SAC, II); Auxiliar, instalar, homologar, instalar e manter os softwares e hardware necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais visando garantir a adequação às normas de segurança; Manter sempre atualizado o sistema em perfeita funcionalidade, resolvendo problemas de hardware e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário; Executar atividades pertinentes a hardware, software e impressoras; Executar e verificar o backup dos dados da empresa, diariamente; Administração do Intranet e seus compromissos; Funções Administrativas inerentes à área (relatório - inventário); Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.
	Coordenador (a) de TI	Atender os usuários do HCP GESTÃO nas questões referentes a sistemas de informática, proporcionando qualidade e tempo de resposta / atendimento adequado; Suporte ao ERP (SOLARLY - PEPI, PADJ, MDS, SAC, II); Avaliação de Regras e SÍTIOS do SOLARLY; Avaliação de licenças do SOLARLY; Atualização de versão do sistema SOLARLY; Elaborar relatório de aplicação do SOLARLY (MVP/MS); Executar atividades pertinentes a hardware, software e impressoras; Fazer, desenvolver, instalar e manter os softwares necessários ao funcionamento da área de Tecnologia da Informação do Hospital; Implementar e controlar as políticas de utilização dos recursos computacionais, visando garantir a adequação às normas de segurança; Manter sempre atualizado o sistema em perfeita funcionalidade, resolvendo problemas de sistemas e encaminhando para empresa especializada quando necessário; Pesquisa constante, para possível utilização de novas tecnologias ou novos processos.
RH	Encarregado (a) de RH	Desenvolver e implementar as políticas e procedimentos de TI; Negociar e administrar contratos de fornecedores, terceiros, consultores e contratos de serviço; Gerenciar a implantação, monitoramento, manutenção, desenvolvimento, atualização e suporte de todos os sistemas de TI, incluindo servidores, PCs, sistemas operacionais, hardware, software e periféricos; Trabalhar com as partes interessadas para definir os requisitos de negócios e sistemas para implementações de novas tecnologias; Fazer o gerenciamento de ativos para hardware, software e equipamentos de TI (Cadastro e equipe de TI, incluindo monitoramento, suporte, programação, desenvolvimento, avaliação e ações disciplinares; Atuar no atendimento às necessidades da empresa relacionadas com TI, buscando agilidade, qualidade e satisfação dos clientes, com adequada política de segurança; Responder pelas atividades da área, desenvolver e monitorar cronogramas e planos de ação; Liderar o planejamento operacional e estratégico do departamento de TI, incluindo fomentar a inovação, planejar, programar e organizar e negociar a alocação de recursos; A companhia e certificar a efetividade das rotinas de backup, monitorando e emitindo relatório e comunicando os responsáveis em caso de falhas, análise os incidentes de segurança para desenvolver padrões e processos de segurança da informação da empresa, a fim de protegê-la contra comportamentos baseados em seu ambiente de negócios; Análise risco, bônus soluções e melhorias com vistas a backup e criptografia dos dados e informações; Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, administrando o sistema operacional de rede; Cria, mantém e atualiza as políticas de segurança da empresa conformes as exigências do negócio, regulamentar e as aplicáveis; Direcionar indicadores referentes a incidentes técnicos ou incidentes de segurança sobre os demais das políticas, para mensurar e analisar a eficácia dos controles implementados; Gerenciar os riscos de maneira adequada de acordo com as políticas corporativas; Realizar a identificação das áreas e serviços gerenciados para área de segurança da informação; Realizar treinamentos para garantir o conhecimento sobre as políticas e processos de segurança da informação.
	Técnico (a) de Segurança do Trabalho	Formalizar processos de admissão de colaboradores; Processar folha de pagamento; Programar férias dos empregados; Processar desligamento de colaboradores; Realizar conflitos internos; Cadastrar bases de previdência; Obter nome e procedimento internos; Promover integração e adaptação; Desenvolver competências dos Colaboradores; Acompanhar atividades de comunicação interna; Assessorar diretoria com informações trabalhistas; Representar a empresa em órgãos trabalhistas; Orientar Colaboradores; Realizar treinamentos; Registrar alterações contratuais; Manter documentos de colaboradores ativos e inativos; Controlar frequência.
Administrativo	Analista de Supervisão	Realizar inspeção e análises em ambientes de trabalho; Identificar variáveis de controle de acidentes e ou doenças adquiridas no trabalho; Realizar treinamentos e inspeção de Segurança do Trabalho para funcionários novatos; Controlar e organizar programas de Saúde e Segurança no Trabalho; (PPRA, PNRG, LTCAT, PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES COM MATERIAS PERIGUOS CONTANTES); Realizar controle de atitudes médicas e declarações dos funcionários; Realizar controle de ADO's, acidentes; Encaminhar os funcionários para realizar RDC administrativas; Realizar medição de carga, setores de trabalho e dormitório; Encaminhar e ou acompanhar colaboradores que estão em benefício no PSS; Realizar ações da CPA e da semana do SPST; Levantamento e monitoramento manual da base de empregos de colaboradores ao risco biológico; Levantar as causas e situações do acidente; Buscar medidas preventivas evitando novos acidentes; Realizar a utilização de PPI's realizando acompanhamento das fichas e garantindo a inspeção no equipamento de controle a ser usado a fim de manter as exigências de uso e validade dentro do prazo; Realizar inspeção dos extintores e encaminhar para recarga.
	Assistente Administrativo	Supervisionar equipe administrativa; Supervisionar equipe de recepção; Supervisionar equipe de limpeza; Supervisionar equipe de limpeza; Supervisionar equipe do almoxarifado geral; Supervisionar equipe de manuseio da unidade; Fiscalizar serviços terceirizados de segurança privada; Fiscalizar rotinas internas administrativas da unidade; Conferir material utilizado na limpeza e higienização da unidade; Conferir notas fiscais; Encaminhar notas fiscais e contabilidade; Controlar gastos de insumos do almoxarifado geral; Solicitar e controlar compras para a unidade; Organizar fluxo de entrada de materiais da unidade; Preparar planilhas de relatórios e documentos administrativos; Realizar relatório para a diretoria.
	Assistente Administrativo - Diretoria	Organizar prontuários da unidade hospitalar; Repor de material de escritório nos pontos de enfermagem; Auxiliar setor administrativo em geral; Preparar formulários, planilhas e outros documentos;
	Assistente Administrativo - Ouvidoria	Preparar planilhas internas do administrador da unidade; Auxiliar a diretoria; Agendar reuniões e comissões; Preparar formulários, planilhas e outros documentos; Preparar o BDI e demais relatórios; Conferir comparecimento de especialistas; Organizar Agenda da diretoria.
	Assistente Administrativo - Recepção	Recepcionar público em geral; Organizar o atendimento de ouvidoria da unidade; Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões; Preparar relatório de indicadores; Auxiliar recepção em geral; Registrar saída do paciente da unidade hospitalar; Comunicar os setores atividades internas; Atender chamadas telefônicas; Preparar formulários, planilhas e outros documentos; Encaminhar internamente os visitantes da unidade; Verificar a organização de prontuários;
	Assistente Administrativo - SAME	Recepcionar público em geral; Registrar a entrada de pessoas na unidade hospitalar; Registrar a internação do paciente na unidade hospitalar; Registrar saída do paciente da unidade hospitalar; Comunicar aos setores atividades internas; Atender chamadas telefônicas; Preparar formulários, planilhas e outros documentos; Encaminhar internamente os visitantes da unidade; Verificar a organização de prontuários;
Auxiliar Administrativo	Recepcionar público em geral; Conferir a entrada de bolhas na unidade; Controlar a entrega das chaves do guarda pertencentes aos funcionários; Auxiliar atividades técnicas e ações de humanização com pacientes; Auxiliar setor administrativo; Atender chamadas telefônicas; Preparar formulários, planilhas e outros documentos; Encaminhar internamente os visitantes da unidade;	



Diretor (a) Técnico (a)

Atuar para assistência médica aos pacientes; Atender condições dignas de trabalho aos funcionários; Cuidar e prestar consultas internas instaladas nesse serviço; Manter para os princípios éticos de todos os servidores; Organizar as equipes dos plantões médicos.