

2.2.3.2.1.2.2.1 Matriz de Competência e Cargos

| | | | | |
|---|---|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 01 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | ANALISTA FINANCEIRO | | | |
| CBO | 2521-05 | | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| SUPERIORIMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Nível Superior Completo | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Graduação em administração, contabilidade ou áreas afins com experiência na área | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos de capacitações/Treinamentos na área e áreas semelhantes, curso em gestão financeira | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, impressora, leitor de código de barras, telefone e calculadora. | | | |
| EPI | Máscara e Touca | | | |

ROTINA DE TRABALHO:

- Realizar pagamentos, fornecedor e impostos;
- Lançar nota fiscal no sistema;
- Realizar baixas no sistema de pagamento;
- Organizar movimentos diários para contabilidade;
- Realizar conciliação bancária;
- Controlar o fluxo de caixa;
- Realizar lançamento de extrato no sistema;
- Preencher planilha da DIRF;
- Transmitir a folha de pagamento e férias;
- Realizar relatório financeiro mensal;
- Lançar as aplicações financeiras e resgates.

| | | | |
|---|------------------|---|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 02 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO: APRENDIZ EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| CBO 411005 | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA 20 HORAS SEMANAIS | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | | Nível Médio Completo | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | | Não se aplica. | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade. | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | | Cursos de capacitações na área/Treinamentos | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | | Impressora/Computador | |
| EPI | | Máscara e Touca | |

ROTINA DE TRABALHO

- Arquivar documentos, acompanhado do profissional da área;
- Recepcionar pacientes, acompanhado do profissional da área;
- Conferência de documentos, acompanhado do profissional da área.

| | | | | |
|--|---|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 03 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| TÍTULO:MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | | |
| CARGO/FUNÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | |
| CBO 411005 | | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | | |
| CARGA HORÁRIA 44 HORAS SEMANAIS | | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível médio completo | | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Nível médiocompleto com experiência mínima de um ano em função semelhante | | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade | | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Cursos de capacitações na área/ Treinamentos | | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: Computador, impressora, telefone e calculadora | | | | |
| EPI Máscara e Touca | | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Revisarfolhadepagamento;
- Recebereenviardocumentosdiversos;
- Organizararquivosedocumentosdiversos;
- Preencherformulários,planilhasedocumentos diversos;
- Elaborar relatóriofinanceiro;
- Realizar faturamento da produção hospitalar;
- Lançar procedimentos que são feitos nas fichas dos pacientes;
- Realizar análise da produtividade médica.

| | | | | |
|--|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 04 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO ANALISTA DE COMPRAS | | | |
| | CBO 354210 | | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| | CARGA HORÁRIA 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível médio completo | | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Nível médio completo com experiência na área | | | |
| | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: Responsabilidade, Iniciativa, Agilidade, Atenção, Boa comunicação, Comportamento ético, Trabalho em equipe, Poder de persuasão para negociação. | | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Conhecimentos de software de gestão e portal de compras; domínio em software de gestão. | | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: Computador, impressora, telefone e internet. | | | |
| | EPI Máscara e Touca | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Analisar solicitações de Compras;
- Gerar ordem de compras;
- Solicitar autorização da coordenação;
- Realizar cotação de materiais e insumos diversos;
- Analisar preço, prazo, entrega e validade;
- Efetuar eventuais compras de urgência;
- Verificar cadastro de fornecedores.

| | | | | |
|--|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 05 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO ALMOXARIFE | | | |
| | CBO 414105 | | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| | CARGA HORÁRIA 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível médio completo | | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Nível médio completo com experiência na área | | | |
| | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: Responsabilidade, Iniciativa, Agilidade, Atenção, Boa comunicação, Comportamento ético, Trabalho em equipe, Poder de persuasão para negociação. | | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Conhecimentos de software de gestão; domínio em software de gestão. | | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: Computador, impressora, telefone e internet. | | | |
| | EPI Máscara e Touca | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Realizar levantamento do estoque para solicitação de compras;
- Cadastrar produtos e realizar baixas no estoque;
- Receber, checar e armazenar materiais do estoque Almoarifado;
- Efetuar entrada e baixas de notas fiscais no sistema;
- Realizar contagem física dos produtos do estoque e bens patrimoniais;
- Realizar controle físico e documental dos bens patrimoniais;
- Catalogar e tomar bens permanentes;
- Manipular *software* e planilhas;
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos do almoxarifado;
- Realizar inventários.

| | | | |
|---|------------------|--|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 06 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | | | |
| CBO514310 | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIAPLANTÃO 12 X 36 | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | | Ensino Médico Completo | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | | Experiência na Função | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | | Bom relacionamento interpessoal, responsabilidade; dinamismo; proatividade; agilidade. | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | | Cursos de capacitação na área/ Treinamentos | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | | Equipamentos para manutenção predial | |
| EPI | | EPI's/ luvas, sapato de segurança com biqueira PVC, óculos, Máscara e Touca | |

ROTINA DE TRABALHO

- Executarpequenosreparoselétricosnosdiversossetores;
- Providenciar reparos nos diversos tipos de utensílios (cama, maca, mesa, cadeiras, longarinas e etc.);
- Realizarpequenosretoquesdepintura;
- Desobstruircanalizaçõesquandonecessário;
- Acompanharprestadoresdeserviçoemsuasatividades;
- Avaliar controle de gases medicinais;
- Acompanhar dos níveis de consumo dos reservatórios d'água;
- Acompanhar dos níveis da bomba dosadora de cloro.

| | | | | |
|---|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 07 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| CBO | 142105 | | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR(A)GERAL | | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Nível superior completo com graduação em área compatível com a atividade do cargo proposto | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Nível superior completo com graduação em área compatível com a atividade do cargo proposto e experiência mínima de uma ano em função semelhante | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal, capacidade de liderança, capacidade de tomar decisões, dinamismo, capacidade de assumir responsabilidades, ética. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos de atualização na área de gestão, Cursos na área financeira e contábil, domínio em software de gestão; domínio das ferramentas office | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, telefone, calculadora, | | | |
| EPI | Máscara e Touca | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Planejar o fluxo financeiro da empresa;
- Supervisionar e gerenciar os trabalhos do pessoal administrativo;
- Organizar estrutura de funcionamento da UPA;
- Estruturar quadro de recursos humanos, financeiros e materiais para o equilíbrio da unidade;
- Responder frequência de pessoal administrativo e funções;
- Prover meios para o desenvolvimento de programa preventivo e corretivo das instalações físicas, máquinas e equipamentos hospitalares;
- Contratar serviços terceirizados: médicos, aluguel de equipamentos entre outros
- Implantar normas e rotinas atuar como facilitador do processo de padronização;
- Assinar cheques, documentos conjuntamente com o coordenador geral;
- Implementar orçamento empresarial e administrar recursos humanos;
- Controlar patrimônio, suprimentos e logística,
- Supervisionar serviços complementares;

- Coordenar serviços de contabilidade e controladoria e participar da elaboração do planejamento da empresa;
- Acompanhar e validar os relatórios assistenciais e financeiros;
- Acompanhar os processos de auditoria e as demandas da SES-PE.

| | | | |
|--|------------------|--|-------------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 08 | Versão: 01 | Pag. 1 de 1 |
| TÍTULO: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | | DIRETOR GERAL(A) GERAL | |
| CBO | | 410105 | |
| DEPARTAMENTO | | ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | |
| SUPERIOR IMEDIATO | | SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA | |
| CARGA HORÁRIA | | 44 HORAS SEMANAIS | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | | Nível superior | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | | Nível superior com experiência mínima de um ano na área de gestão hospitalar | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | | Poder de influência e impacto no ambiente, capacidade de liderar, capacidade de assumir riscos e responsabilidades, capacidade de tomar decisões, capacidade de trabalhar sob pressão, boa inteligência emocional. | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | | Cursos de atualização na área, cursos em gestão hospitalar | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | | Computador e telefone | |
| EPI | | Máscara e Touca | |

ROTINA DE TRABALHO

- Coordenar o funcionamento geral da unidade
- Realizar articulação entre a unidade e a OS e SES;
- Definir políticas administrativas assistenciais garantindo o bom funcionamento da unidade;
- Assegurar o cumprimento da missão na empresa;
- Estabelecer estratégias operacionais; determinar política de recursos humanos;
- Representar e preservar a imagem da empresa;
- Participar da formulação do Plano Diretor para cada exercício, em consonância com a política e diretrizes da SES;
- Coordenar o desenvolvimento dos planos traçados para as atividades médicas, técnicas, administrativas e financeiras da UPA;
- Construir comissões permanentes e transitórias para o estudo dos problemas médicos, técnicos e administrativos;
- Coordenar a elaboração do orçamento anual de despesas, receitas e investimentos na UPA, bem como controlar a execução do mesmo;

- Aprovar e encaminhar a SES os relatórios gerenciais mensais;
- Instruir e aprovar normas, rotinas, fluxos e procedimentos internos da UPA e solicitar a revisão e atualização dos mesmos anualmente, ou quando se faz necessário;
- Assegurar, no limite de sua autoridade, o cumprimento deste Regimento Interno bem como as normas, rotinas e procedimentos técnicos;
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados na UPA;
- Manter um sistema de cooperação com as demais unidades de saúde;
- Realizar reuniões periódicas com as Diretorias, Gerências e Coordenações dos diversos serviços.

| | | | | |
|---|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 09 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | COPEIRO(A) | | | |
| CBO | 513430 | | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | PLANTÃO 12 X 36 | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Médio | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Curso de manipulação de Alimentos. | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Iniciativa, trabalhar em equipe, bom condicionamento físico, Auto controle e asseio pessoal. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Conhecimento técnico em higiene no setor de nutrição. | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Utensílios de cozinha, fogão, forno micro-ondas e liquidificador. | | | |
| EPI | Sapato fechado, touca, máscara, touca e quando necessário óculos e capote | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Distribuir refeições para pacientes de acordo com prescrição médica;
- Conferir mapa de dietas dos pacientes;
- Conferir insumos, observando: data e validade dos produtos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Auxiliar em tarefas correlatas ao setor, no horário em que o mesmo não estiver executando a distribuição dos alimentos.

| | | | |
|--|---|-----------------------|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 10 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | MOTOBOY | | |
| CBO | 519110 | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Médio | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Conhecer normas de trânsito | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Responsabilidade, Tranquilidade, Proatividade e Paciência. | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Telefone, celular e Veículo. | | |
| EPI | Máscara, touca, Luva, joelheira, cotoveleira, camisa UV, capacete e antena corta pipa | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Realizar transporte de documentos diversos;
- Transporte de material médico para unidade de esterilização;
- Transportar amostras de materiais biológicos para realização de exames.

| | | | | |
|---|---|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 11 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | CONDUTOR | | | |
| CBO | 782320 | | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - FINANCEIRO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | PLANTÃO 12 X 36 | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Médio | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Conhecer normas de trânsito e direção defensiva, experiência. | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Ética; Responsabilidade e Proatividade. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos, treinamentos e capacitações. | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Veículo e Telefone celular. | | | |
| EPI | Touca, máscara, sapato de segurança, cinto de segurança, quando necessário óculos, capote luva. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Transportar pacientes sem remoção para outras unidades;
- Verificar todos os equipamentos necessários (Cilindro de O², trava das portas, cinto de segurança e Travas da maca)
- Verificar nível de combustível, água e óleo;
- Verificar higiene e desinfecção do transporte.

| | | | | |
|--|--|------------------|---------------|------------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 12 | Versão: 01 | Pag.1 de 1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO RECEPCIONISTA | | | |
| | CBO 422110 | | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA Engenho Velho | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - FINANCEIRO(A) | | | |
| | CARGA HORÁRIA PLANTONISTA 12 X 36 | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio. | | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Cursos de recepcionista e experiência. | | | |
| | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS Bom relacionamento interpessoal, boa Comunicação, educação, Atenção, Comportamento Ético, proatividade e dinamismo. | | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Capacitação e treinamentos | | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: Computador, Telefone e Impressora. | | | |
| | EPI: Touca e Máscara | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Recepcionar Usuários;
- Realizar cadastro de atendimentos;
- Efetuar chamadas para atendimento médico nos consultórios;
- Abastecer o material de expediente e organização dos consultórios;
- Encaminhar usuários para atendimento médico e apoio diagnóstico;
- Dar informações para os usuários;
- Receber documentos diversos para a unidade;
- Atender o usuário pelo telefone;
- Efetuar baixadas, altas, transferências e evasões no sistema de cadastro;
- Enviar de planilhas para órgãos responsáveis.

| | | | | |
|--|--|--|---------------|-------------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 13 | Versão: 01 | Pag. 1 de 1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO | SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL | | |
| | CBO | 410105 | | |
| | DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA Engenho Velho | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO (A)- FINANCEIRO(A) | | |
| | CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE | Nível superior completo com graduação em área compatível com a atividade do cargo proposto | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Nível superior com graduação em área compatível com a atividade do cargo proposto e experiência na mínima de um ano em função semelhante | | |
| | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade; sigilo profissional. | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos de capacitações na área/ Treinamentos | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: | Calculadora/ Computador | | |
| | EPI | Máscara e touca | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Elaborar folha de pagamento, férias e outros;
- Confeccionar os impostos referentes à folha de pagamento;
- Realizar processos admissionais, demissionais, rescisões;
- Controlar documentos de afastamento por doença, licença e ausência do trabalho;
- Controlar benefícios (vale transporte, alimentação e outro);
- Prestar informações aos órgãos públicos;
- Atualizar cadastro funcionários;
- Elaborar relatórios para diretoria;
- Acompanhar da legislação trabalhistas e previdenciária;
- Realizar relatórios para diversos setores, incluindo secretaria de saúde;
- Gerar informações e observar o pagamento de Impostos, taxas e contribuições.

| | | | | |
|---|---|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 14 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA | | | |
| CBO | 313220 | | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA Engenho Velho | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - FINANCEIRO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Curso Técnico em computação ou afins. | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Experiência em manutenção de redes e conhecimento em sistemas e softwares de gestão empresarial e hospitalar. | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Ética, flexibilidade, bom relacionamento interpessoal, foco, visão sistêmica, inovação e criatividade. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Sistema da comunicação. | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, mídias removíveis. | | | |
| EPI | Máscara, touca e quando necessário, óculos/viseira facial. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Realizar manutenção, montagem e de equipamentos de informática nos setores;
- Instalar e atualizar *softwares*;
- Realizar vigilância eletrônica e monitoramento com as devidas manutenções;
- Apoiar as ações de manutenção e instalação de telefonia fixa em diversos setores;
- Configurar os sistemas.

| | | | |
|--|---|-----------------------|------------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 15 | Versão: 01 | Pag.1 de 1 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | TÉCNICO(A) SEGURANÇA DO TRABALHO | | |
| CBO | 351605 | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA Engenho Velho | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - FINANCEIRO(A) | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino médio e técnico completo | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Curso Técnico em Segurança do Trabalho | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade e Liderança. | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Treinamentos, palestras | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, impressora, telefone | | |
| EPI: | Máscara e touca | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de segurança do trabalho;
- Realizar inspeções diárias nos ambientes da UPA, treinamentos, verificando situações de risco para o trabalhador;
- Controlar e entregar EPI's e fiscalizar seu uso;
- Visitar os setores de forma planejada três vezes ao dia para verificação de conformidade e não conformidades nas diversas dependências da UPA.

| | | | | |
|--|--|--|---------------|------------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | | Código: MC 16 | Versão: 01 | Pag.1 de 1 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | |
| CARGO/FUNÇÃO | | ASSISTENTE SOCIAL IV | | |
| CBO | | 251605 | | |
| DEPARTAMENTO | | ADMINISTRAÇÃO UPA Engenho Velho | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | | PLANTONISTA 12 x 60 | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | | Ensino superior completo | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | | Graduação em serviço social | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | | Experiência na área, controle emocional, bom relacionamento, domínio em desenvolvimento de projetos afins. | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | | Especializações e cursos | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | | Material de expediente e material técnico | | |
| EPI: | | Máscara, touca, óculos e quando necessário capote. | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Atender pacientes em suas necessidades no âmbito da assistência social;
- Fazer visitas rotineiras à sala vermelha, à sala amarela, Pediatria, Isolamento e Área Verde (salas de espera dos consultórios);
- Localizar familiares de pacientes alcoólicos e moradores de rua;
- Localizar familiares dos pacientes que chegam sozinhos e necessitam de acompanhante;
- Orientar pacientes a procurar atendimentos específicos as unidades de saúde;
- Amenizar conflitos;
- Dar orientações aos acompanhantes dos pacientes em isolamento de doenças infectocontagiosas;
- Dar orientações sobre o atendimento da UPA;
- Realizar pesquisas de satisfação dos usuários da unidade;
- Realizar as notificações aos órgãos competentes
- Apoiar familiares em caso de perda de entes queridos.

| | | | | |
|--|---|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 17 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO TÉCNICO DE RADIOLOGIA | | | |
| | CBO 324115 | | | |
| | DEPARTAMENTO MÉDICO UPA Engenho Velho | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO SUPERVISOR DE RAIO-X | | | |
| | CARGA HORÁRIA 24 HORAS SEMANAIS | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Técnico em Radiologia | | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Experiência na Função | | | |
| | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade. | | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Cursos de capacitações na área/ Treinamentos | | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: Óculos de proteção /Avental de Chumbo/ Protetor de Tireoide, máscara, touca, óculos e quando necessário capote. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Recepcionar paciente;
- Realizar exames de radiografia;
- Realizar cadastro dos exames no sistema;
- Cadastrar e liberar o exame para o prontuário eletrônico (RX)
- Manter a limpeza e conservação do local de trabalho e dos equipamentos.

| | | | |
|--|---|-----------------------|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO Engenho Velho | Código: MC 18 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | AUXILIAR FARMÁCIA | | |
| CBO | 521130 | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICOUPAEngenho Velho | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | FARMACÊUTICO(A) | | |
| CARGA HORÁRIA | PLANTONISTA 12X36 | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Médio/ Técnico de farmácia. | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Conhecimento de informática; Conhecimento da dinâmica da farmácia hospitalar; Conhecimento de organização do estoque. | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Competência, concentração, ética, dinamismo, Proatividade, atenção ediscrição. | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Logística. | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, impressora, telefone e calculadora | | |
| EPI: | Touca e máscara | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Acompanhar a rotina diária da farmácia;
- Receber materiais e medicamentos;
- Analisar e emitir relatórios sobre consumo de medicamentos;
- Armazenar, controlar o estoque e distribuir medicamentos e materiais;
- Fracionar comprimidos, material médico, confeccionar kits de medicamento;
- Abastecer setores;
- Realizar contagem diárias e semanais;
- Atender solicitação de medicamentos e materiais;
- Inserir os dados inerentes a atividade no sistema.

| | | | | |
|--|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 19 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO ENFERMEIRO(A) | | | |
| | CBO 223505 | | | |
| | DEPARTAMENTO MÉDICO UPA Engenho Velho | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO ENFERMEIRO(A) COORDENADOR(A) | | | |
| | CARGA HORÁRIA PLANTONISTA 12 X 60 | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação Superior Completa | | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Graduação em enfermagem | | | |
| | COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade e Liderança. | | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Experiência em Urgência e Emergência | | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: Computadores | | | |
| | EPI: Touca, máscara, luva, óculos, quando necessário capote. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Receber o plantão e abrir o livro de ocorrências;
- Verificar se a equipe de técnicos de enfermagem está completa e a necessidade de remanejamento;
- Fazer a vistoria no setor checando todos os equipamentos, lacre do carro de parada e outros materiais;
- Receber o paciente, classificá-lo no sistema, instalar pulseira;
- Avaliar as admissões para realização da SAE e evoluções;
- Realizar e ajudar o médico a realizar todos os procedimentos necessários para a estabilização do paciente;
- Repor o carro de parada, quando utilizado e registrar em relatório o número do novo lacre;
- Providenciar todos os equipamentos necessários para o transporte do paciente transferido, solicitar a ambulância na guia específica e acionar toda a equipe para remoção médico(a), enfermeiro(a), técnico de enfermagem da remoção e motorista.

| | | | | |
|---|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 20 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | ENFERMEIRO(A)COORDENADOR(A) | | | |
| CBO | 223505 | | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICOUPAEngenho Velho | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR(A)MÉDICO/ DIRETOR(A)GERAL | | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Nível superior, graduado em Enfermagem, com inscrição válida no Conselho de Enfermagem do Estado de Pernambuco | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Graduação em enfermagem com inscrição válida no Conselho de Enfermagem do Estado de Pernambuco e com experiência mínima de um ano em função compatível | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; liderança, Proatividade, motivação | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos na área de gestão | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, telefone | | | |
| EPI: | Touca, máscara, luva, óculos, quando necessário capote. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Supervisionar/coordenar equipe de enfermagem
- Realizar escalas de serviço;
- Elaborar planilha de férias e de pagamento, mensal;
- Autorizar permutas e trocas de plantão;
- Organizar e realizar reuniões com a equipe de enfermagem;
- Participar das reuniões ordinárias/treinamentos da UPA, da Fundação Manoel da Silva Almeida e SES;
- Elaborar e enviar planilha mensal de pagamento de pessoal;
- Monitorar e enviar relatórios dos ECG laudados para a telemedicina;
- Ministras treinamentos internos, junto com o supervisor;
- Realizar checagem e pedido dos testes rápidos junto a SES;
- Remanejar a equipe em caso de faltas, atestados e férias;

- Acompanhar de perto o andamento do serviço, coordenando a assistência de enfermagem para a melhor funcionalidade dos serviços prestados;
- Monitorar o fluxo diário de atendimentos;
- Dar suporte na classificação de risco, quando necessário;
- Realizar procedimentos de enfermagem quando necessário como: PCR, punção venosa, administração de medicação, passagem de sondas, ECG, etc.;
- Apoiar as comissões interferentes ao setor

| | | | |
|--|------------------|--|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 21 | Versão: 01 | Pag.1de2 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | | FARMACÊUTICO(A)I | |
| CBO | | 223405 | |
| DEPARTAMENTO | | MÉDICO UPA Engenho Velho | |
| SUPERIOR IMEDIATO | | COORDENADOR(A) DE FARMÁCIA | |
| CARGA HORÁRIA | | PLANTONISTA 12X60 | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | | Ensino superior Completo em Curso de Ciências Farmacêuticas Reconhecido pelo MEC. | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | | Conhecimento de informática; Conhecimento da dinâmica da farmácia hospitalar; Conhecimento de logística. | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | | Competência, concentração, ética, dinamismo, Proatividade, atenção e disciplina. | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | | Farmácia Clínica | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | | Computador, impressora, telefone e calculadora | |
| EPI | | Máscara, touca e quando necessário, capote. | |

ROTINA DE TRABALHO

- Acompanhar a rotina diária da farmácia;
- Efetuar intervenções farmacêuticas;
- Orientar e supervisionar a equipe que assegura o processo de dispensação de medicamentos e material médico na Unidade;
- Acompanhar pacientes em observação na unidade;
- Controlar medicamentos de auto custo, antibiótico e controlados;
- Avaliar prescrição médica;
- Realizar reconciliação medicamentosa;
- Inserir as informações inerentes a atividade no sistema;
- Planejar e realizar as ações de educação continuada.

| | | | | |
|---|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 22 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | FLEBOTOMISTA | | | |
| CBO | 515205 | | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICO UPA Engenho Velho | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR(A) MÉDICO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | PLANTONISTA 12 X 36 | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Médio Completo | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Curso de Flebotomista | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos/ Treinamentos e Experiência na Função | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computadores /Telefone | | | |
| EPI: | Luva, touca, máscara, óculos de proteção, viseira facial e quando necessário, capote. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Recepcionar pacientes;
- Realizar cadastro dos pacientes no sistema;
- Coletar material biológico;
- Proceder o registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação e o descarte de amostras biológicas;
- Realizar o envio das amostras de material biológico para realização dos testes.
- Checar em prontuário eletrônico a coleta do exame

| | | | |
|--|------------------|---|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 23 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | | MAQUEIRO(A) | |
| CBO | | 515110 | |
| DEPARTAMENTO | | MÉDICO UPA Engenho Velho | |
| SUPERIOR IMEDIATO | | DIRETOR MÉDICO(A) | |
| CARGA HORÁRIA | | PLANTONISTA 12 X 36 | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | | Ensino Médio Completo | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | | Experiência na Função | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade. | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | | Treinamentos na área de transporte interno da unidade. | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | | Cadeiras de Roda, Maca, Rádios de Comunicação e Controle Para abertura da porta. | |
| EPI: | | Luva, touca, máscara, óculos de proteção, viseira facial e quando necessário, capote. | |

ROTINA DE TRABALHO

- Transportar o paciente com dificuldade/incapacidade de andar em cadeira de rodas ou maca;
- Auxiliar o transporte de pacientes nas salas amarela e vermelha;
- Transportar o óbito para o morgue

| | | | |
|--|---|-----------------------|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 24 | Versão: 01 | Pag.1de2 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM | | |
| CBO | 322205 | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICO UPA Engenho Velho | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | ENFERMEIRO(A) COORDENADOR(A) | | |
| CARGA HORÁRIA | PLANTONISTA 12 X 36 | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Médio Completo | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Ensino Técnico em Enfermagem. | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade e Liderança. | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Experiência mínima de seis meses em emergência/urgência | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computadores | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Receber o plantão leito á leito, quando nas salas de observação;
- Abrir o relatório destinado aos Técnicos de enfermagem;
- Realizar checagem/contagem de todos os equipamentos e materiais existentes no setor, registrado em checklist;
- Organizar o setor, não deixando pendências;
- Receber o paciente;
- Acionar o médico plantonista, quando necessário;
- Verificar sinais vitais e puncionar acesso venoso periférico;
- Admitir o paciente colocando-o no leito e registra-lo no livro de relatório;
- Informar no sistema o leito que o paciente está ocupando;
- Realizar todos os procedimentos necessários junto à equipe para estabilização do paciente;
- Verificar no prontuário eletrônico a medicação prescrita e realizar o pedido da medicação em nome do paciente aguarda a entrega pela farmácia;
- Preparar, diluir e administrar a medicação, conforme prescrição médica;
- Realizar a evolução de todos os pacientes internados, a cada 6 horas;

| | | | | |
|---|---|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 25 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | SUPERVISOR DE RAIOS-X | | | |
| CBO | 324115 | | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICOUPAEngenho Velho | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR(A) MÉDICO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | 24 HORAS SEMANAIS | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Curso técnico em câmara clara e escura | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Técnico em Câmara Clara e Escura | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade e liderança. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Treinamentos/ Cursos de Capacitações | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Aparelho de Raios-X | | | |
| EPI: | Óculos de proteção /Avental de Chumbo/ Protetor de Tireoide, máscara, touca, óculos e quando necessário capote. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Recepcionar paciente;
- Realizar radiografia dos pacientes;
- Realizar escala de serviço da equipe;
- Realizar controle de material;
- Encaminhar os dosímetros aos órgãos competentes;
- Supervisionar a equipe;
- Realizarexamesderadiografia;
- Realizarcadastrodosexamesnosistema;
- Liberar procedimentos (RX) em prontuário eletrônico

| | | | | |
|---|--|------------------|---------------|-----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 26 | Versão: 01 | Pag.1 de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | DIRETOR(A) MÉDICO(A) | | | |
| CBO | 225125 | | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICO UPA Engenho Velho | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR GERAL | | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Nível superior com graduação em medicina, com inscrição válida no Conselho de medicina do Estado de Pernambuco | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Nível superior com graduação em medicina, com inscrição válida no Conselho de medicina do Estado de Pernambuco e com experiência mínima de um ano na área de gestão hospitalar | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Poder de influência e impacto no ambiente, capacidade de assumir riscos; capacidade de tomar decisões e assumir responsabilidades decisórias, energia e auto motivação. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos de capacitações na área/ Treinamentos | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, telefone. | | | |
| EPI | Touca, máscara e quando necessário óculos de proteção, luva, viseira facial e capote. | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde;
- Definir estratégias para unidades de saúde;
- Auxiliar na administração de recursos financeiros;
- Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
- Atuar de acordo com a Resolução CFM nº 1.481, de 08 de agosto de 1997, que determina que as instituições prestadoras de serviços de assistência médica no país deverão adotar nos seus Regimentos Internos do Corpo Clínico as diretrizes daquela resolução.

| | | | |
|--|---|-----------------------|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 27 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO: | MÉDICO(A) CLÍNICO(A) GERAL | | |
| CBO | 225125 | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICO UPA Engenho Velho | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR(A) MÉDICO(A) | | |
| CARGA HORÁRIA | 24 HORAS SEMANAIS | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Nível Superior Completo em medicina com inscrição regular no CREMEPE | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Graduação em Medicina com inscrição regular no CREMEPE | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade e Liderança. | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Experiência em clínica médica | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computadores | | |
| EPI | Touca, máscara e quando necessário óculos de proteção, luva, viseira facial e capote. | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Assistir o paciente em consultório em sala verde, salas amarelas e vermelha de acordo com classificação de risco
- Prescrever medicamentos e procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes;
- Realizar atendimento de primeiros socorros;
- Realizar registro dos procedimentos em prontuário eletrônico
- Tomar decisões na ausência do Diretor médico.

| | | | |
|--|--|-----------------------|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 28 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | MÉDICO(A) PEDIATRA | | |
| CBO | 225124 | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICO UPA Engenho Velho | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR(A)MÉDICO(A) | | |
| CARGA HORÁRIA | 24 HORAS SEMANAIS | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Superior Completo em medicina com inscrição regular no CREMEPE | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Graduação em medicina com inscrição regular no CREMEPE e experiência comprovada em atendimento de pediatria mínima de um ano | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade e Liderança. | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Experiência em pediatria. | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computadores | | |
| EPI: | Touca, máscara e quando necessário óculos de proteção, luva, viseirafacial e capote. | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Assistir o paciente em consultório em sala verde, salas amarelas e vermelha de acordo com classificação de risco
- Prescrever medicamentos e procedimentos necessários ao tratamento dos pacientes;
- Realizar atendimento de primeiros socorros
- Realizar registro dos procedimentos em prontuário eletrônico
- Tomar decisões na ausência do Diretor médico

| | | | | |
|---|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO Engenho Velho | Código: MC 29 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | NUTRICIONISTA | | | |
| CBO | 223710 | | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICO | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR MÉDICO(A) | | | |
| CARGA HORÁRIA | PLANTONISTA 12X60 | | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Superior Completo em Nutrição | | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Experiência na Função | | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Pro atividade. | | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos de capacitações na área/ Treinamentos | | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Termômetro Culinário | | | |
| EPI: | Touca, máscara e quando necessário óculos e capote | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Supervisionar as atividades do setor sob sua responsabilidade;
- Distribuir os serviços e orientar a sua execução;
- Desenvolver mecanismos de controle de qualidade na manipulação, recebimento e distribuição dos alimentos;
- Supervisionar e acompanhar a medição da temperatura do alimento recebido com a copeira da empresa responsável pelo fornecimento das refeições;
- Análise de cardápios;
- Elaborar e ministrar treinamentos com as copeiras;
- Elaborar previsões para aquisição de gêneros alimentícios necessários, encaminhando ao funcionário responsável;
- Controlar a movimentação dos gêneros alimentícios e demais materiais;
- Acompanhar as condições de manutenção dos equipamentos;
- Supervisionar as condições de higiene e segurança do trabalho;
- Fazer levantamento de custo;
- Conferir e atualizar mapas de dietas;
- Checar as prescrições médicas, e fazer visitas aos pacientes internados;
- Promover orientação nutricional durante o internamento ou alta médica, quando necessário.

| | | | | |
|--|--|------------------|---------------|---------------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 30 | Versão: 01 | Pag. 01 de 01 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO ANALISTA PESSOAL | | | |
| | CBO 413105 | | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA ENGENHO VELHO | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - FINANCEIRO(A) | | | |
| | CARGA HORÁRIA: 44 HORAS SEMANAIS | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Nutrição | | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Experiência na Função | | | |
| | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Pro atividade. | | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Cursos de capacitações na área/ Treinamentos | | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: Termômetro Culinário | | | |
| | EPI: Touca, máscara e quando necessário óculos e capote | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Garantir que as rotinas da empresa sigam os termos da legislação trabalhista;
- Conduzir os processos de admissão, demissão e folha de pagamento;
- Realizar o controle de férias dos funcionários, monitorando seus períodos aquisitivos e concessivos;
- Atualizar carteira de trabalho;
- Solicitação de vale transporte;
- Monitoramento de seguro de vida;
- Emissão de relatórios para diretoria ou órgãos.

| | | | | |
|--|---|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 31 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | Título: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO AJUDANTE DE ROUPARIA | | | |
| | CBO 516310 | | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO UPA Engenho Velho | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) - FINANCEIRO(A) | | | |
| | CARGA HORÁRIA PLANTONISTA 12 X 36 | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo | | | |

| | |
|---|--|
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Experiência na função |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; proatividade |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Experiência |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Carro fechado |
| EPI ROUPA LIMPA: | Touca e máscara |
| EPI ROUPA SUJA: | Luva de cano longo, Máscara N95, touca, capote, avental, sapato de segurança, óculos de proteção e viseira facial. |

ROTINA DE TRABALHO

- ROUPA SUJA

- Visitar aos setores várias vezes ao dia
- Recolher enxoval dos setores e pijamas de funcionários em carro fechado;
- Realizar separação e pesagem;
- Acondicionar em sacos plásticos apropriados com suas respectivas etiquetas;
- Solicitar ao prestador de serviço para fazer o recolhimento.

- ROUPA LIMPA

- Receber o enxoval do horário determinado em sala apropriada para esse serviço;
- Realizar a conferência conforme rol enviado;
- Realizar a dispensação de acordo com a necessidade dos setores e os demais ficam armazenados no setor.

| | | | |
|--|---|----------------------------------|------------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 32 | Versão: 01 | Pag.1 de 1 |
| TÍTULO: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | | CONTROLADOR (A) INTERNO | |
| CBO | | 252210 | |
| DEPARTAMENTO | | ADMINISTRATIVO UPA Engenho Velho | |
| SUPERIOR IMEDIATO | | DIRETOR GERAL | |
| CARGA HORÁRIA | | 44 HORAS SEMANAIS | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Nível superior, com graduação em Administração de empresas | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Curso superior completo em Administração de Empresas e experiência mínima de um ano em função semelhante | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Agilidade de raciocínio, atendimento ao cliente, capacidade de decisão, comunicação, diligência, espírito crítico, iniciativa, liderança, planejamento e controle, proatividade, relacionamento interpessoal, utilização do | | |

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | raciocínio lógico, visão estratégica |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos de atualização na área |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador e telefone |

ROTINA DE TRABALHO

- Orientar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras da empresa com base nas normativas internas e legislação em vigor no país;
- Distribuir, orientar e supervisionar o controle das contas a pagar da empresa;
- Controlar vencimentos, pagamentos e baixa dos títulos, transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;
- Distribuir, orientar e supervisionar a emissão do faturamento de prestação de serviços ou outra modalidade;
- Controlar gastos e despesas correntes da unidade;
- Controlar o processos de compras de materiais para reposição do estoque e prestação de serviços, reembolso de despesas;
- Analisar as autorizações para as despesas, cota preços e condições de fornecimento, observa a obediência às normas para viagens e liberar o pagamento
- Acompanhar a contabilização da empresa realizada verificando a correta aplicação da legislação , incidência de impostos e a emissão periódica de relatórios, demonstrativos, boletos para recolhimentos de impostos, etc.;
- Controlar o registro e controle do ponto, admissões, férias e demissões, identificação e organização de treinamentos, processos de remuneração, emissão da folha de pagamento e encargos;
- Elaborar o orçamento da empresa incluindo a previsão de receitas, despesas,
- Apurar e analisar indicadores econômicos financeiros para subsidiar o planejamento estratégico da empresa em conjunto com a Diretoria;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários.

| | | | | |
|--|--|------------------|---------------|----------|
| | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO ENGENHO VELHO | Código: MC 33 | Versão: 01 | Pag.1de1 |
| | TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| | CARGO/FUNÇÃO AUXILIAR DE CONTROLADOR | | | |
| | CBO 411005 | | | |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO | | | |
| | SUPERIOR IMEDIATO CONTROLADOR (A) INTERNO | | | |
| | CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais | | | |
| | NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Médio completo | | | |
| | COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: Experiência na função | | | |
| | COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; proatividade; sigilo profissional | | | |
| | CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: Cursos de capacitações na área/treinamentos | | | |
| | EQUIPAMENTOS USADOS: Máscara e touca | | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Receber e enviar documentos;
- Preencher planilhas;
- Realizar conferências de dados;
- Enviar informações a gestão sempre que solicitado;
- Auxiliar o controlador nas demandas internas do setor.

| | | | |
|---|---|-----------------------|----------|
| UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO Engenho Velho | Código: MC 34 | Versão: 01 | Pag.1de2 |
| Título: | | MATRIZ DE COMPETÊNCIA | |
| CARGO/FUNÇÃO | COORDENADOR DE FARMÁCIA | | |
| CBO | 223405 | | |
| DEPARTAMENTO | MÉDICO UPA Engenho Velho | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | DIRETOR(A) MÉDICO/ COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO | | |
| CARGA HORÁRIA | 44 HORAS SEMANAIS | | |
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino superior, com graduação em curso de farmácia, com inscrição válida no Conselho de Farmácia do Estado de Pernambuco | | |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Graduação em curso de farmácia reconhecido pelo MEC, com inscrição válida no Conselho de Farmácia do Estado de Pernambuco com experiência mínima de um ano em função compatível | | |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Competência, concentração, ética, dinamismo, Proatividade, atenção e disciplina. | | |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Farmácia hospitalar e clínica, sistema de gestão hospitalar; Conhecimento de informática; Conhecimento da dinâmica da farmácia hospitalar; Conhecimento de logística. | | |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | Computador, impressora, telefone e calculadora | | |
| EPI | Máscara, touca e quando necessário, capote. | | |

ROTINA DE TRABALHO

- Acompanhar a rotina diária da farmácia;
- Acompanhar e supervisionar a equipe de farmácia e as rotinas do setor;
- Realizar escala de pessoal;
- Enviar as informações de pessoal para o fechamento da folha;
- Se atualizar quanto a legislação e os processos de aquisição e a definição de critérios técnico-científicos para aquisição de medicamentos e dispositivos médicos;
- Se atualizar quanto as regras básicas e particulares da gestão do armazenamento de medicamentos e outros produtos farmacêuticos;
- Aplicar os processos de decisão característicos da Farmácia Hospitalar, assim como o funcionamento das Comissões Hospitalares;
- Observar as condições estruturais de funcionamento (instalações, pessoal qualificado e procedimentos) de uma farmácia hospitalar;

- Inserir em sistema de informação os dados para controle e gestão do setor;
- Decidir com base em conhecimento atualizado do uso do medicamento no hospital, por exemplo, Formulário e Comissão de Farmácia Terapêutica;
- Produzir informação para gestão do medicamento, de dispositivos médicos e outros produtos farmacêuticos.
- Utilizar os conceitos essenciais de avaliação de tecnologias em saúde (valor terapêutico acrescentado e métodos de análise de fármaco economia);
- Adquirir prática de interação profissional com pacientes e equipo multiprofissional de saúde.
- Receber fornecedores de materiais e medicamentos
- Dar entrada em notas fiscais
- Solicitar compras
- Propor e coordenar processos e fluxos internos
- Elaborar manuais técnicos e formulários;
- Manter membro permanente nas comissões.